科学技術振興調整費
委託業務マニュアル

目次

各種資料の提出先

〒１０２－８６６６
東京都千代田区四番町５番地３号
独立行政法人科学技術振興機構（ＪＳＴ）
科学技術振興調整費業務室
ＴＥＬ　０３－５２１４－７５２１
ＦＡＸ　０３－５２１４－７５２２
Ｅ－ＭＡＩＬ　scf-info@jst.go.jp

（上記アドレスは、各委託先事務窓口からＪＳＴ経理担当への連絡先です。
研究実施者からＪＳＴ課題担当者への連絡は、各課題担当者に直接ご連絡ください。）
ＵＲＬ　（ＪＳＴのＨＰ）http://www.jst.go.jp/shincho/
（文科省のＨＰ）http://www.mext.go.jp/a_menu/kagaku/chousei/index.htm

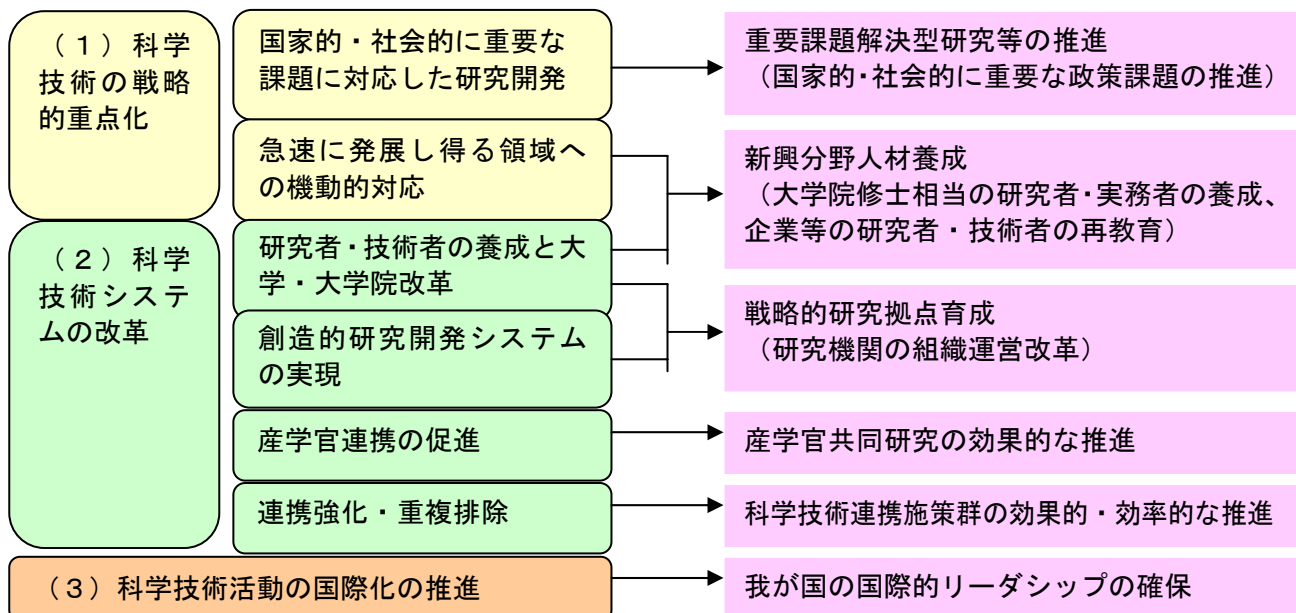
なお、提出する際のファイル名は、以下のとおりとしてください。
H＜契約年度和暦＞-＜実行協議の回数＞＜プログラム名の頭１文字＞・＜課題名の頭５文字＞＜（機関種別の頭１文字）＞＜機関名の頭５文字＞：＜書類の名称＞

例　契約年度　　：平成１８年度第１回
　　プログラム名：重要課題解決型研究等の推進
　　課題名　　　：新興・再興感染症の・・・に関する研究
　　機関種別　　：独立行政法人
　　機関名　　　：科学技術振興機構
　　書類の名称　：完了報告書
　　　ファイル名　：　H18-1重・新興・再興（独）科学技術振：完了報告書

Ⅰ　科学技術振興調整費とは

１．　科学技術振興調整費の目的

　科学技術振興調整費（調整費）は、総合科学技術会議（ＣＳＴＰ）の方針に沿って実施する科学技術の振興に必要な重要事項の総合推進調整のための経費であり、以下（１）～（３）の施策であって、各府省の施策の先鞭となるもの、各府省の施策では対応できていない境界的・融合的なもの、複数機関の協力により相乗効果が期待されるもの、機動的に取り組むべきものなどで、その成果がさらに新たな施策や他の研究のシーズとなって発展するなど、政策誘導効果が高いものに活用されるべきであるとされています。（「科学技術振興調整費の活用に関する基本方針」平成１３年３月２２日　総合科学技術会議）

　なお、科学研究費補助金（科研費）が研究者の自由な発想に基づく学術研究であることから、「ボトムアップ型」と言われるのに対して、調整費は政府主導（ＣＳＴＰの方針に沿って、文部科学省が課題・機関を決定し配分）による政策誘導経費であることから、「トップダウン型」であると言われています。そのため、科研費のような補助（助成）ではなく、主として委託契約（民法上の準委任）という配分方法をとっています。

２．　文部科学省と科学技術振興機構の関係

　競争的研究資金については、「科学技術振興調整費の平成１３年度開始プログラムの中間評価及び効果的・効率的活用方策について」（平成１５年７月２３日　科学技術政策担当大臣・総合科学技術会議有識者議員報告）に基づき、調整費の一層の効果的・効率的活用を図る観点から、平成１６年度より、執行事務の一部を独立行政法人科学技術振興機構（ＪＳＴ）に委託しており、公募の受付、審査・評価ＷＧの運営の一部、課題管理等はＪＳＴで行うこととしています。

　また、ＪＳＴにプログラムディレクター（ＰＤ）及びプログラムオフィサー（ＰＯ）を配置し、ＰＤ・ＰＯを中心とした審査～課題管理～評価までの一貫したマネジメント体制の構築を図っています。

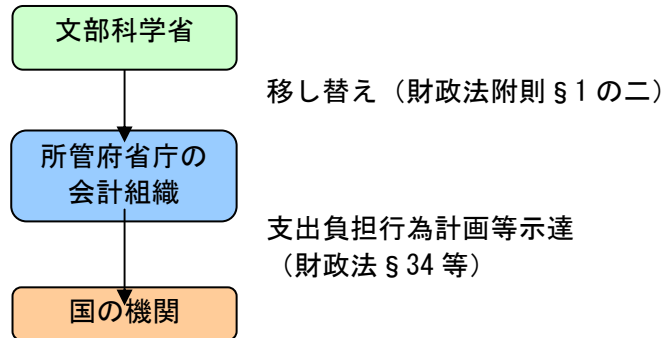
３．　経費の配分方法と実施体制

（１）経費の配分方法

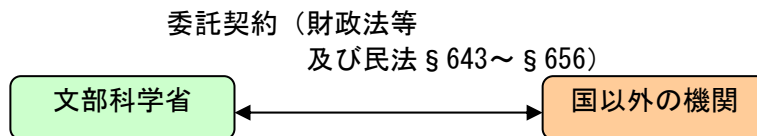
調整費は、実施機関の区分により経費の配分方法が異なります。

１）「国の機関」の場合

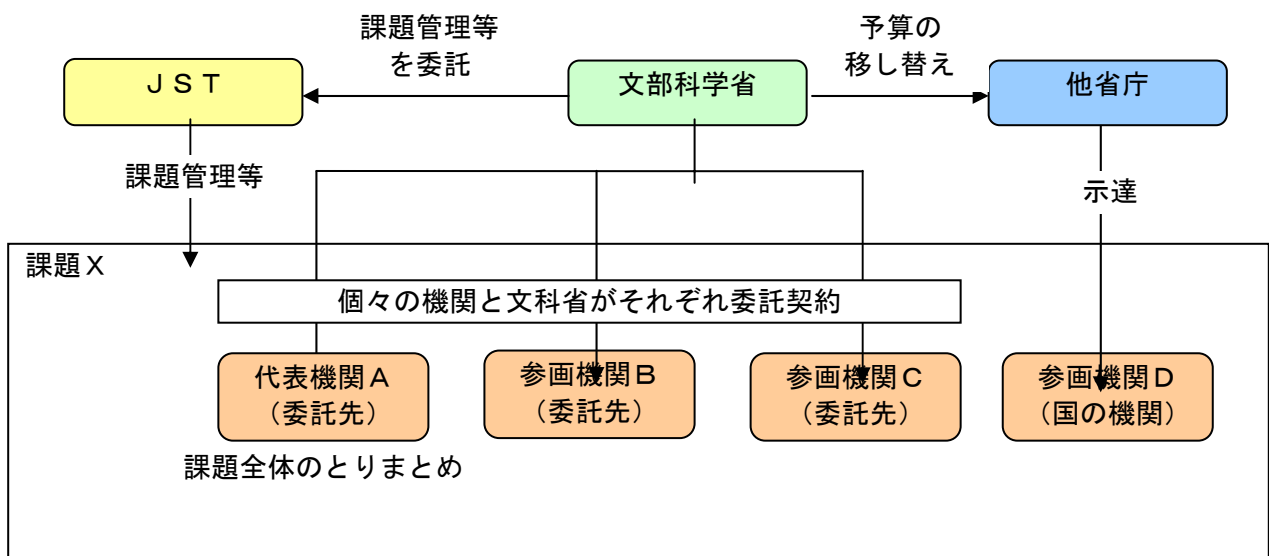
（府省庁、国立試験研究機関など）

国の一般会計予算として配分します。

２）「国以外の機関」の場合

（各種大学、公益法人、特殊法人、独立行政法人、地方公設機関、民間企業など）

文部科学省と機関の間で、委託契約を締結することとなります。

（２）実施体制

科学技術振興調整費の課題の実施体制を下に例示します。

（１つの「課題Ｘ」が機関Ａ～Ｄ（代表機関はＡ）で構成されている場合）

４．　委託契約とは

（１）委託費とは

「委託費」とは、「国の事務、事業等を他の機関に委託して行わせる場合に、その反対給付として支出する経費をいう。調査又は試験研究の委託等委託契約に基づく対価的性格を有する経費であって、助成的性格のものとは異なる。」（「予算用語の手引き」より引用。）

つまり、国が本来実施すべき業務ではあるが、他機関に実施させた方が効率よく、よりよい成果が期待される場合、国が当該業務を人材・機材・資産等のポテンシャル・信用のある機関に対し委託し、受託機関は国に代わって当該業務を実施することになります。

調整費の委託契約はこの委託費によって行われ、その事務、事業の「給付」の完了を目的とします。

（２）「給付」とは

「給付」とは、「債務者の債務の内容、および、それを履行する行為。」であり、委託業務の給付には、１）研究の実施のみならず、２）経費の適切な執行、をも含みます。つまり、業務の目標や経費を含め、業務計画書に沿って業務を遂行するとともに、経理処理と業務遂行上の条件（委託契約書、委託業務事務処理要領）も、委託先の給付の内容に含みます。

（３）給付の完了の確認

給付の完了の報告（「業務完了報告書」の提出）が委託先からあった場合は、契約の履行の確保の観点から、「給付の完了確認」を行うため、調査（検査）を行います。（「額の確定」のための調査）この調査において確認の手続きが終了した後の通知（「額の確定」通知）をもって、委託契約が終了することになります。

５．　委託業務の適正な実施（会計検査院の目線）

調整費の委託費の原資は、国民の税金であり、国民からの付託によって実施していただくことになります。したがって、委託業務を実施する際には、優れた研究成果を得るだけでなく、経済性・効率性・有効性・合規性・正確性の５点を十分に考慮された上で、実施していただくようお願いいたします。

よって、調整費の委託業務を実施していただく上で、次の点を大原則としてください。

なお、調整費は、国の委託費であることから、委託先自体も、当該委託業務に関して、業務終了後５年間は、会計検査院の検査対象となります。

１）同等であれば、金額の安い方を選ぶこと。
２）業務内容、経理処理について、その妥当性を書類等で客観的に説明できること。

６．　委託費と補助金の違い

委託費		補助金
双方の合意、反対給付を求める＝対価的性格		補助（一方的、反対給付なし＝助成的性格）
受託者 ⇔	国	⇒ 補助事業者
国 「国の事務、事業等を他の機関又は特定の者に委託して行わせる場合にその反対給付として支出する経費」つまり、国の本来業務を国に代わり受託機関が実施するもの。	**実施主体定義**	**補助事業者** 「国の特定の事務、事業に対し、国家的見地から公益性があると認め、その事務事業の実施に資するため反対給付を求めることなく交付される金銭的給付」。補助事業者の事業への財政援助の作用を持つ。
委託契約 民法上の準委任契約	**配分方法**	**交付決定** 行政行為
機関 国の委託契約は、通常、機関と結ぶ。調整費については１００％機関契約。	**配分先**	**個人、グループ、機関等様々** 制度により様々な形をとる。 （例：科研費は個人補助）
国 所有権移転後に、国に帰属	**資産の帰属**	**補助事業者** ただし、適化法第２２条より、処分等について一部制約がある。
国 ただし、産業活力再生特別措置法（日本版バイ・ドール法）第３０条第１項により知的財産権の一部は委託先に帰属することができる。	**知財の帰属**	**補助事業者** 補助事業者に帰属
国の会計諸法規、及び私法上の契約と同様 事業内容は、甲乙両者の合意に基づく契約に縛られる。調整費については、その他経理事務執行について「事務処理要領」に基づいて執行する旨の条文が含まれている。	**関連法規**	**補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（適化法）** 交付申請からその精算に至るまでの手続等、事務、事業の基本的な事項を法定したもの。具体的な条件等は、各省で定める補助条件又は補助金交付要綱などによる。 （例：科研費の取扱規程など）
科学技術振興調整費、戦略的創造研究推進事業等	**主な競争的資金の例**	科学研究費補助金、研究拠点形成費等補助金（21 世紀 COE プログラム）、厚生労働科学研究費補助金等

Ⅱ　年間のスケジュールについて

１.　初年度の年間スケジュール

委託先のみなさまが行われる提案から、採択、委託契約締結、完了報告、額の確定までの１年目の一連のスケジュールは概ね以下のとおりとなります。

時期	内容	提出先等
	（０）公募の受付～審査～決定	公募）ＭＥＸＴ　受付）ＪＳＴ
１２月末	調整費の基本的考え方の決定 公募の開始	＜ＣＳＴＰ＞ ＭＥＸＴ・ＪＳＴ
２月	公募の締め切り 調整費の配分方針の決定	＜ＣＳＴＰ＞ ＭＥＸＴ・ＪＳＴ
２月～　３月	第１次審査（書面）	ＪＳＴ
３月～　４月	第２次審査（ヒアリング）	ＪＳＴ
４月下旬	審査とりまとめ （新規採択課題の選定）	ＭＥＸＴ
５月下旬	審査結果の確認	ＭＥＸＴ→＜ＣＳＴＰ＞
５月下旬	新規採択課題の決定	ＭＥＸＴ
５月～６月	（１）財務省との実行協議	委託先→代表機関→ＪＳＴ→ＭＥＸＴ
７月～	（２）委託契約の締結（業務開始）	委託先→ＪＳＴ→ＭＥＸＴ
７月～翌３月	（３）概算払い協議・概算払い	委託先→ＪＳＴ→ＭＥＸＴ
７月～翌３月	（４）中間調査等	ＭＥＸＴ・ＪＳＴ→委託先
翌４月１０日迄	（５）完了報告書の提出	委託先→ＪＳＴ→ＭＥＸＴ
翌４月末	（６）年度末報告書の提出	委託先→代表機関→ＪＳＴ→ＭＥＸＴ
翌４月～	（７）額の確定	委託先→ＪＳＴ→ＭＥＸＴ
翌４月～	（８）設備備品の所有権移転	委託先→ＪＳＴ→ＭＥＸＴ
翌５月３０日迄	（９）委託業務成果報告書の提出	委託先→ＪＳＴ→ＭＥＸＴ

２.　２年目以降の年間スケジュール

２年目以降の一連のスケジュールは概ね以下のとおりとなります。

時期	内容	提出先等
１２月～３月	（１）財務省との実行協議	委託先→代表機関→ＪＳＴ→ＭＥＸＴ
４月１日	（２）委託契約の締結（業務開始）	委託先→ＪＳＴ→ＭＥＸＴ
５月～翌３月	（３）概算払い協議・概算払い	委託先→ＪＳＴ→ＭＥＸＴ
４月～翌３月	（４）中間調査等	ＪＳＴ→委託先
翌４月１０日迄	（５）委託業務完了報告書の提出	委託先→ＪＳＴ→ＭＥＸＴ
翌４月末	（６）年度末報告書の提出	委託先→代表機関→ＪＳＴ→ＭＥＸＴ
翌４月～	（７）額の確定	委託先→ＪＳＴ→ＭＥＸＴ
翌４月～	（８）設備備品の所有権移転	委託先→ＪＳＴ→ＭＥＸＴ
翌５月３０日迄	（９）委託業務成果報告書の提出	委託先→ＪＳＴ→ＭＥＸＴ
翌８月～１０月	（１０）中間・事後評価 （３年目及び研究期間終了後のみ）	委託先→代表機関→ＪＳＴ→ＭＥＸＴ

ＭＥＸＴ：文部科学省　ＪＳＴ：独立行政法人科学技術振興機構　ＣＳＴＰ：総合科学技術会議

３.　個々のスケジュール

（０）公募の受付～審査～決定

文部科学省が公募し、ＪＳＴでその受付を行います。

審査にあたっては、ＪＳＴに設置される外部有識者からなるワーキンググループにて審査を行います。具体的には、提案書類の書面審査による第１次審査、提案者からのヒアリングによる第２次審査の２段階審査により行います。

その結果をもとに、文部科学省の科学技術・学術審議会（研究計画・評価分科会科学技術振興調整費審査部会）における審議を経て、新規採択課題の選定が行われます。

なお、審査部会における審査結果についてはＣＳＴＰによる確認の後、文部科学省において最終決定されます。

（１）財務省との実行協議（「Ⅲ　委託契約締結までの手続きについて」参照）

国の予算は、「制度などでわかれている（項）」と、その下に、その「経費の性質にわかれている（目）（例えば、諸謝金、旅費、委託費）」に区分しなければならないとあります。

しかし、調整費はその中でも特例で、（目）に区分することなく、予算が「（項）科学技術振興調整費」として、文部科学省に措置されています。（このため、調整費は「目未定」経費といわれています。）

そこで、国の予算を使用するには（目）に区分する必要があるため、財務省と年度途中に協議を行い、目の区分を行っています。これを「実行協議」と言います。

（参考法令）
※１　財政法　第２３条
歳入歳出予算は、その収入または支出に関係のある部局等の組織の別に区分し、（中略）、歳出にあっては、その目的に従ってこれを項に区分しなければならない。
※２　財政法附則第１条の２
内閣は当分の間、（中略）、目に区分しがたい項があるときは、（中略）目の区分をしないで配賦することができる。
②　前項の規定により（中略）、当該項に係る歳出予算の執行の時までに財務大臣の承認を経て、目の区分をしなければならない。

（２）委託契約の締結（業務開始）（「Ⅲ　委託契約締結までの手続きについて」参照）

財務省との実行協議後、財務省からの承認日をもって、委託契約を締結します。

（参考法令）
※１　会計法　第２９条の８
契約担当官等は、（中略）、又は随意契約の相手方を決定したときは、政令の定めるところにより、（中略）必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。（省略）
２　前項の規定により契約書を作成する場合においては、契約担当官等が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、当該契約は、確定しないものとする。
※２　予算決算及び会計令　第１００条
会計法第２９条の８第１項本文の規定により契約担当官等が作成すべき契約書には、契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。（省略）
１　契約履行の場所　、２　契約代金の支払又は受領の時期及び方法、３　監督及び検査、４　履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金、５　危険負担、６　かし担保責任、７　契約に関する紛争の解決方法、８その他必要な事項
２　（省略）
※３　契約事務取扱規則　第１４条
契約担当官等は、契約の相手方を決定したときは、遅滞なく、契約書を作成しなければならない。
２　契約担当官等が前項の契約書を作成する場合において、当該契約の相手方が隔地にあるときは、まず、その者に契約書の案を送付して記名押印させ、さらに、当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。
３　前項の場合において、契約担当官等が記名押印をしたときは、当該契約書の一通を当該契約の相手方に送付するものとする。

（３）委託費の概算払い（「Ⅸ　委託費の支払い手続きについて」参照）
　委託業務の支払い方法は、１）精算払い、と２）概算払い、の２種類にわかれます。
　国の委託費は精算払いが原則ですが、文科省が認めた場合でかつ、事前に財務省と協議を行い、承認があった場合のみ概算払い（前払い）を行うことができます。

（参考法令）
※１　会計法　第２２条
　各省各庁の長は、（中略）、経費の性質上前金又は概算を以て支払をしなければ事務に支障を及ぼすような経費で政令で定めるものについては、前金払又は概算払をすることができる。
※２　予算決算及び会計令　第
　会計法第２２条の規定により概算払をすることができるのは、次に掲げる経費に限る。ただし、第３号から第６号までに掲げる経費について概算払をする場合においては、各省各庁の長は、財務大臣に協議することを要する。
　　（中略）３　委託費、　４　補助金、負担金及び交付金、（省略）

（４）中間調査等（「Ⅷ　調査について」参照）
　委託業務の実施状況確認のため、必要に応じて文科省やＪＳＴが業務の進捗状況、及び経費の執行状況に関する調査を行います。

（５）委託業務完了報告書の提出（給付の完了報告）（「Ⅶ　完了・廃止・中止の手続きについて」参照）
　委託業務完了後、「３０日を経過した日」、もしくは、「翌年度の４月１０日」のいずれか早い日までに委託業務完了の報告（委託業務完了報告書の提出）をしていただきます。

（６）年度末報告書の提出
　公募要領に定めるとおり、業務の進捗状況、および経費の使用実績に関する報告書を作成していただきます。

（７）額の確定（給付の完了確認と完了）（「Ⅷ　調査について」参照）
　完了報告書提出後、文科省及びＪＳＴが、業務完了（給付の完了）確認のため、業務内容、証拠書類等の確認（額の確定調査）を行い、委託費の額を確定（額の確定）します。
　概算払いを行わなかった委託先については、４月中に、「額の確定調査」「額の確定」「精算払い」のすべてを行います。

（参考法令）
※１　会計法　第２９条の１１
　（省略）
　２　契約担当官等は、前項に規定する請負契約又は物件の買入れその他の契約については、政令の定めるところにより、自ら又は補助者に命じて、その受ける給付の完了確認（中略）をするため必要な検査をしなければならない。
※２　予算決算及び会計令　第１０１条の４
　（省略）給付の完了の確認をするため必要な検査は、契約担当官等が自ら又は補助者に命じて、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて行うものとする。
※３　予算決算及び会計令　第１０１条の８
　契約担当官等は、（中略）、特に専門的な知識又は技能を必要とすることその他の理由により国の職員によって監督又は検査を行なうことが困難であり又は適当でないと認められる場合においては、国の職員以外の者に委託して当該監督又は検査を行なわせることができる。
※４　契約事務取扱規則　第１３条
　契約担当官等は、監督又は検査の円滑な実施を図るため、当該契約の相手方をして監督又は検査に協力させるために必要な事項を約定しなければならない。

（８）設備備品の所有権の移転（「Ⅹ　取得資産について」参照）
　額の確定後、原則、単年度ごとに（場合によっては、全研究期間終了後）、購入した設備備品の所有権を国に移転していただきます。

（参考法令）
※１　民法　第６４６条
　受任者は、委任事務を処理するに当たって受け取った金銭その他の物を委任者に引き渡さなければならない。その収取した果実についても、同様とする。
　２　受任者は、委任者のために自己の名で取得した権利を委任者に移転しなければならない。

（９）委託業務成果報告書の提出（成果の納品）（「Ⅶ　完了・廃止・中止の手続きについて」参照）
　委託業務完了後、「額の確定通知のあった日から３０日を経過した日」、もしくは、「業務完了の日から６０日を経過した日」のいずれか早い日までに、委託業務の成果を報告（委託業務成果報告書の提出）していただきます。

（１０）中間・事後評価
　公募要領に定めるとおり、「科学技術振興調整費による評価の進め方について」（平成１３年７月１８日科学技術・学術審議会研究計画・評価分科会研究評価部会決定・平成１７年８月４日最終改正）に従い、原則としてすべての実施課題の評価を行います。
　（例外として、実態把握に係る調査に関するものなどについては対象外となります。）
　業務期間が３年を超える課題については、３年目に中間評価を行い、全業務期間終了後に事後評価を行います。業務期間が３年を超えない課題については、全業務期間終了後に事後評価を行います。

※　ただし、（０）（６）（１０）については、契約に基づく内容ではなく、公募要領に基づく内容となります。

Ⅲ　委託契約締結までの手続きについて

１．　財務省実行協議について

財務省との実行協議を行うために必要な書類を提出していただきます。

なお、財務省との実行協議においては、Ｗｅｂ上の「科学技術振興調整費積算登録システム」で作成する「積算」と、その他の「補足資料」などを用いて、文科省とＪＳＴ課題担当者が、財務省に対し、委託業務の内容説明を行います。

（１）作業フロー

(a)　ＪＳＴより、研究代表機関経由で、委託先に作業依頼を行います。

↓

(b)　「実施体制」などを作成し、研究代表機関は、経費内容の確認、整合性を確認の上、とりまとめて、ＪＳＴに報告・提出してください。

↓

(c)　ＪＳＴで内容を確認・調整し、必要があれば修正などを行っていただきます。

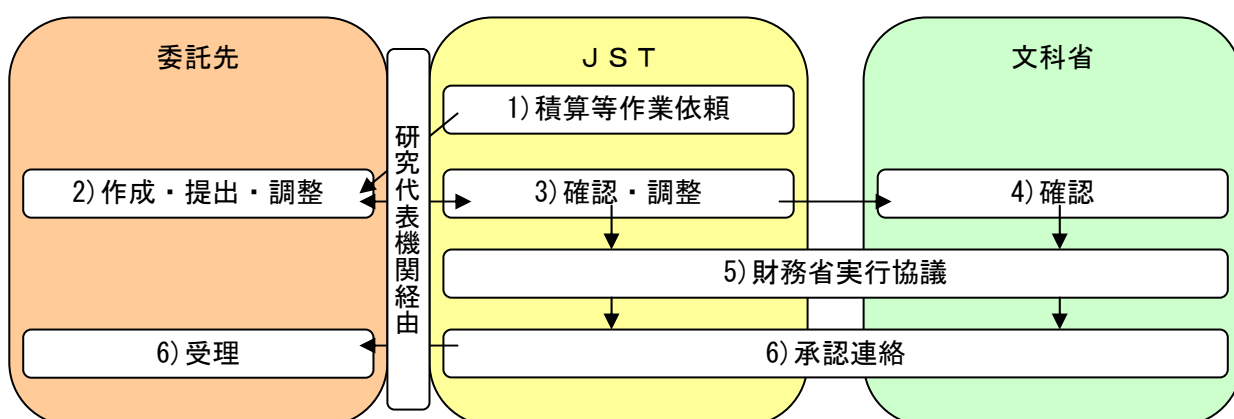
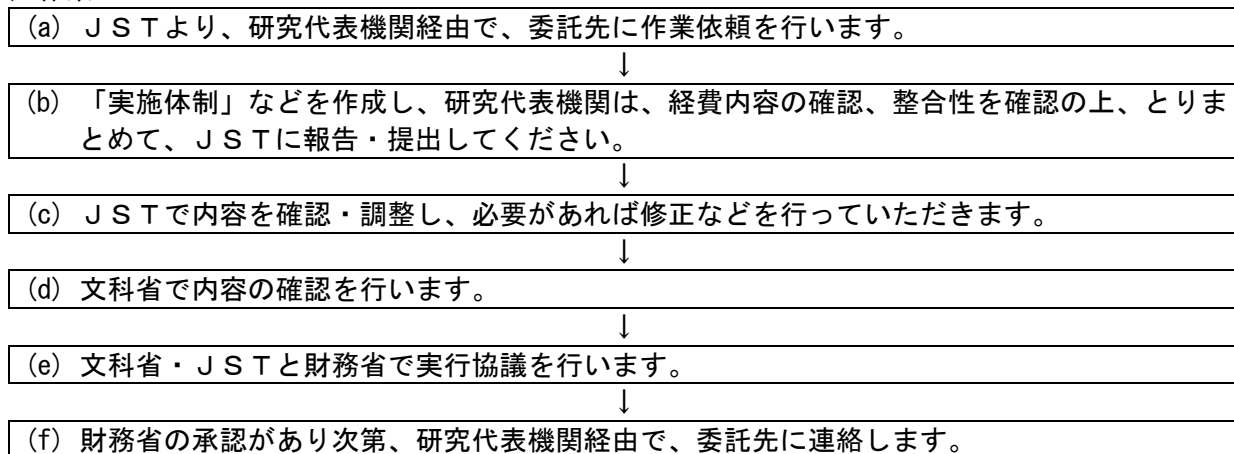
↓

(d)　文科省で内容の確認を行います。

↓

(e)　文科省・ＪＳＴと財務省で実行協議を行います。

↓

(f)　財務省の承認があり次第、研究代表機関経由で、委託先に連絡します。

（２）提出書類

提出書類	内容
実施体制 (EXCEL)	「積算登録システム」を利用することのできる、ＩＤ・Ｐａｓｓｗｏｒｄを発行するために、各課題の実施体制を登録するための書類です。
積算 (WEB)	財務省への説明のために用いる経費の内訳の記載した書類です。Ｗｅｂ上の「積算登録システム」により作成していただきます
補足資料 (EXCEL)	積算を補足するための内訳などを記載した書類です。
根拠資料 (PDF/FAX)	積算・補足資料の根拠となる見積もりや受託規定などの書類です。

（３）作業依頼・提出時期

概ね次のとおりとなりますが、詳細については、別途ＪＳＴより送付する「積算等の作成について（依頼）」に従ってください。

１）　作業依頼：　（新規課題）４月下旬～５月上旬　　（継続課題）１１月下旬～１２月上旬

２）　提出時期：　（新規課題）５月上旬～５月中旬　　（継続課題）１２月下旬～　１月上旬

２．　財務省実行協議と委託契約の関係

（１）財務省実行協議と委託契約の関係

財務省実行協議で承認のあった積算等の内容で契約の締結を行いますので、以下に該当する場合を除き、財務省協議時点での内容（業務の内容も含む）を変更して、契約の締結をすることはできません。

１）研究項目をまとめたことにより、消費税相当額、一般管理費、間接経費、技術料に業務題目単位で誤差が生じた場合。

２）外的要因（天変地異等）により、財務省協議時の内容では遂行が不可能な場合。
（別途、「変更理由書」（様式任意）を提出し、ＪＳＴおよび文科省の了承を受けてください。）

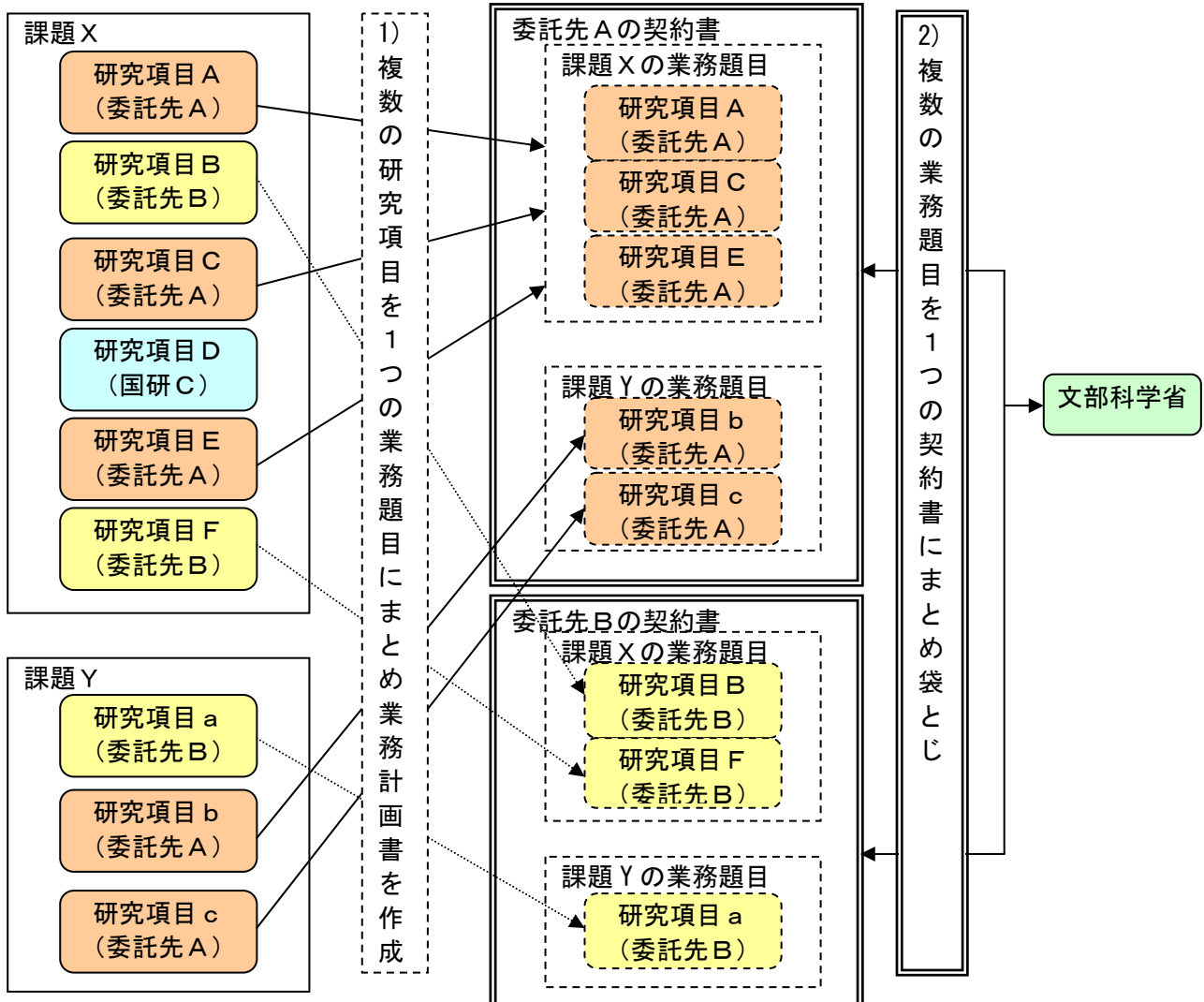
（２）委託契約の締結方法

同じ機関で、複数の業務題目、研究項目がある場合は、以下のまとめ方による「束ね契約」により契約を締結します。（この方法によることができない場合は、ＪＳＴまでご連絡下さい。）

１）業務題目のまとめ方（下の表の波線の部分）

同じ機関、かつ同じ課題で複数の研究項目がある場合は、原則、「複数の研究項目」を「１つの業務題目」にまとめます。この業務題目単位で業務・経理管理等をしていただきます。
（この単位で、１つの業務計画書、支払計画書となります。）

２）委託契約書のまとめ方（下の表の二重線の部分）

同じ機関で複数の業務題目がある場合は、原則、「複数の業務計画書」と「１つの委託契約書」を袋とじする、束ね契約により、１機関１契約とします。

３．　委託契約締結について

実際の経費配分にあたって、文科省と委託先の委託契約締結のための書類を提出していただきます。

（１）作業フロー

１）ＪＳＴより、委託先事務窓口に作業依頼を行います。

↓

２）「契約者情報」などを作成し、委託先事務窓口で内容確認を行い、ＪＳＴに報告・提出してください。

↓

３）ＪＳＴで内容を確認・調整し、必要があれば修正などを行っていただきます。

↓

４）文科省で契約締結の内部手続きを行います。

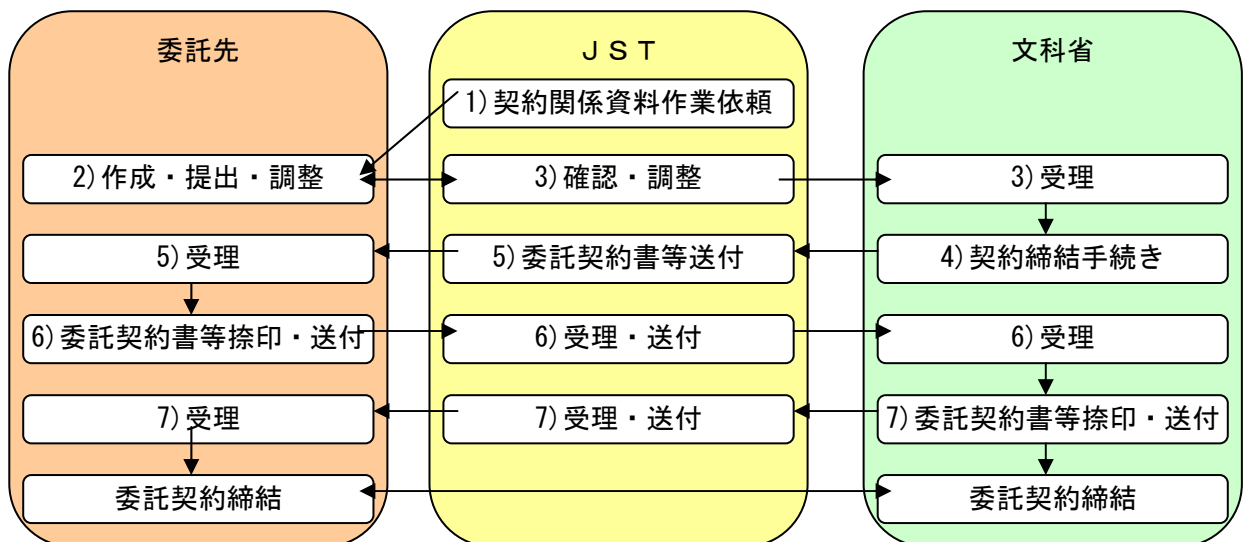
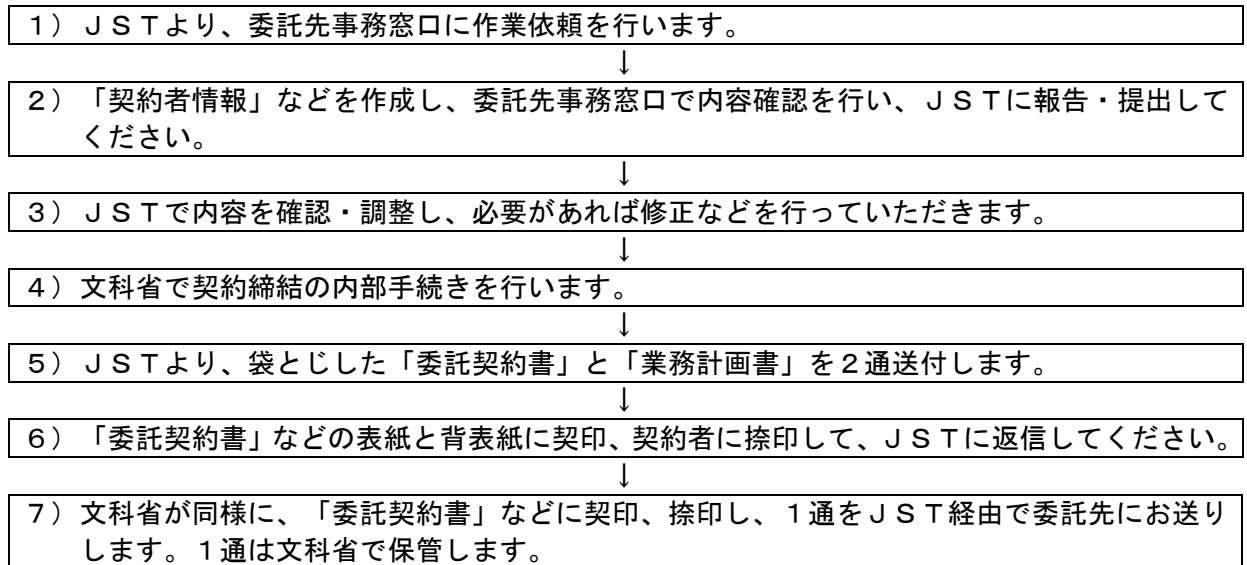
↓

５）ＪＳＴより、袋とじした「委託契約書」と「業務計画書」を２通送付します。

↓

６）「委託契約書」などの表紙と背表紙に契印、契約者に捺印して、ＪＳＴに返信してください。

↓

７）文科省が同様に、「委託契約書」などに契印、捺印し、１通をＪＳＴ経由で委託先にお送りします。１通は文科省で保管します。

（２）提出書類

提出書類	内容
契約者情報 (EXCEL)	委託先の契約者となる方の住所、所属、役職、氏名を記載した書類です。
事務窓口情報 (EXCEL)	本委託契約の委託先における事務窓口となる方を記載した書類です。 （各委託先で統一した方を登録していただきます。）
委任状(内規) (WORD/PDF)	委託先の契約者、または請求者と代表者（代表者として法人登記された者）が異なる場合に必要な書類です。 受託規程などで契約者などを定める内規がある場合は、その書類で結構です。
確認書 (WORD)	産業活力再生特別措置法第３０条第１項、及び委託契約書の規程に基づき、知的財産権の一部を委託先に帰属させる場合に必要な書類です。
銀行振込依頼書 (WORD)	委託契約の振り込み先を記載した書類です。
業務計画書(案) (Web)	委託業務の内容（目的・目標・方法）、経費の内訳などを記載した書類です。 （役務における仕様書に相当します。） 委託先が作成した「業務計画書（案）」に基づき、最終的な「業務計画書」をＪＳＴにて作成し、業務計画書に記載された業務を実施していただきます

（３）作業依頼・提出時期

概ね次のとおりとなりますが、詳細については、別途ＪＳＴから依頼する「委託契約関係資料の作成について（依頼）」に従ってください。

１）作業依頼　：　（新規課題）６月上旬～６月中旬　　（継続課題）２月上旬～２月中旬
２）提出時期　：　（新規課題）６月下旬～７月上旬　　（継続課題）２月下旬～３月上旬

（４）作成上の注意点

１）積算時の情報で作成してください。
（ただし、部署名、役職名は、委託契約日現在で作成してください。）

２）契約者を内規で定めている場合は、「委任状」の代わりに、その内規を提出していただくだけで結構です。（「委任状」は不要です。）

３）「業務計画書」に従って、業務を実施することになりますので、「業務計画書（案）」の記載内容については十分に注意してください。特に、提案書、審査・評価でのコメントから逸脱した内容は記載しないようにお願いいたします。

４）委託契約締結後に変更があった場合は、以下の手続きが必要です。
（「Ⅵ　変更の手続き」を参照。）
a)　「契約者情報」「主任者氏名」に変更があった場合は、「変更届」を提出する必要があります。（なお、「委任状」「確認書」は再度、提出する必要はありません。）
b)　「事務窓口情報」に変更があった場合は、すみやかに、再度、「事務窓口情報」のファイルをＪＳＴに提出してください。
c)　「銀行振込依頼書」の口座情報（銀行名、支店名、口座番号、口座種類、名義）に変更があった場合は、再度、「銀行振込依頼書」を提出してください。
d)　「業務計画書」に変更があった場合は、場合によって、「業務計画変更承認申請書」などを提出する必要があります。

（５）契約締結にあたっての注意点

１）　収入印紙
委託契約書の収入印紙の貼付については、「印紙税法」上における、「委任状又は委任に関する契約書」に該当するため、原則、印紙を貼付する必要はありません。
（原則ですので、公認会計士、監査法人などに確認をしてください。）

２）　委託契約書の加除訂正
委託契約書に記載された内容について、挿入や加除訂正を行う場合は、挿入の吹き出しと、その挿入文字を記載し、抹消する場合は、該当箇所を２重線で抹消し、加除訂正の文字数を訂正箇所の右横余白に記入してください。加除訂正の文字数に契約者印がかかるように双方が捺印します。

（例）

丸の内
Ｖ　２
東京都千代田区１丁目~~３~~番

文科省印　１字抹消　４字挿入　委託先印

記入例（契約者・事務窓口情報）

＜契約者情報＞

種別	名称	受託者名	役職前	－	機関名	－	役職後	氏名	〒	住所	代理人
独立行政法人	独立行政法人科学技術振興機構	独立行政法人科学技術振興機構　理事長　○○　○○			独立行政法人科学技術振興機構	1	理事長	○○　○○	102-8666	東京都千代田区四番町５番地３号	

ここに「1」を入力すると、「機関名」と「役職名・後」の間に空白が１文字はいる
今回の例では、
「独立行政法人科学技術振興機構　理事長」となり、この標記が委託契約書に反映される

○　種別　　：委託先の種別（区分）。ＥＸＣＥＬ上で選択式になっています。
○　名称　　：委託先の機関名。
○　受託者名：「役職名・前」～「役職名・後」に入力すると自動で表示されます。
　　　　　　（ここに記載された表記がそのまま、委託契約書に反映されます。）
○　役職・前：機関名の前に、役職名がある場合は入力してください。
　　　　　（例：「契約担当役　国立大学法人・・・・理事」の場合の「契約担当役」）
○　－　　　：「役職・前」と「機関名」の間に空白を１文字入れる場合は、「１」を入力する。
○　機関名　：委託先の機関名を入力する。
○　役職・後：機関名の前に、役職名がある場合は入力してください。
　　　　　（例：「契約担当役　国立大学法人・・・・理事」の場合の「契約担当役」）
○　氏名　　：契約者の氏名
○　〒　　　：受託者の郵便番号
○　住所　　：受託者の住所
○　代理人　：代理人が受託者となる場合は、「役職前」～「住所」までの情報を入力する。

※　契約者、住所は、法人登記などされた代表者、住所としてください。
※　なお、代表者以外の者を契約者とする場合は、委任状、もしくは内規の提出が必要です。
※　「学校法人」「国立大学法人」「株式会社」など、正確に入力してください。
※　ここに入力された情報が、そのまま委託契約書の契約者の欄に反映されます。

＜担当者情報＞

種別	名称	〒	住所	部署名	役職名	氏名	TEL	FAX	MAIL
独立行政法人	独立行政法人科学技術振興機構	102-8666	東京都千代田区四番町５番地３号	経理部経理課	係長	○○　○○	**-***-****	**-***-****	**@***.co.JP

※　各委託先で統一の窓口を登録してください。
※　連絡が確実に行えるように、部署の共通アドレスや、２名を登録することをお勧めします。
※　本他担当者宛に、書類等の郵送、連絡を行います。

記入例（委任状）

委　　任　　状

平成○○年○○月○○日

契約日の日付を記載する。

支出負担行為担当官
文部科学省科学技術・学術政策局長　殿

（受託者）住　　所　東京都千代田区霞ヶ関○丁目○番地○号
　　　　　名称及び　株式会社○○○○
　　　　　代表者名　代表取締役社長　○○　○○　　印

契約日を記載。

平成○○年○○月○○日付け
科学技術総合研究委託「重要課題解決型研究等の推進
　　　　　　　　　　○○○○○の解明に関する研究」※

契約書に記載された業務題目を記載。

私は、文部科学省との上記の委託契約に関し、下記の者を代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

受任者（代理人）　住　　所　東京都千代田区霞ヶ関○丁目○番地○号
　　　　　　　　　代理人名　株式会社○○○○　○○部長　○○　○○

委任事項　　1　契約締結に関する件
　　　　　　2　契約に基づく提出書類に関する件
　　　　　　3　契約代金の請求及び受領に関する件

「３　契約代金の請求及び受領に関する件」を契約者以外に委任する場合は、別に３のみの委任状を作成し、提出する。

委任期間は契約日から研究終了年度の３月３１日まで

委任期間　　平成○○年○○月○○日から平成××年××月××日まで
　なお、委任期間終了後に本委任事項に関する手続きや問題等が生じた場合は、本書で定めた受任者（代理人）が将来にわたってその責を負うものとする。

受任者（代理人）使用印鑑

※　複数ある場合は、「別紙のとおり」として、一覧に記載しても可。

記入例（確認書）

確　　認　　書

平成○○年○○月○○日

契約日の日付を記載する。

支出負担行為担当官
文部科学省科学技術・学術政策局長　　殿

（受託者）住　　所　東京都千代田区霞ヶ関○丁目○番地○号
名称及び　株式会社○○○○
代表者名　代表取締役社長　○○　○○　　印

株式会社○○○○　代表取締役社長　○○　○○（以下「乙」という。）は、支出負担行為担当官文部科学省科学技術・学術政策局長（以下「甲」という。）に対し下記の事項を約する。

契約書に記載された業務題目を記載。

記

１．乙は、平成○○年度科学技術総合研究委託「重要課題解決型研究等の推進　○○○○○○の解明に関する研究」※1（以下「当該委託」という。）に係る発明等を行った場合には、遅滞なく、当該委託契約書の規定に基づいて、その旨を甲に報告する。

２．乙は、甲が公共の利益のために特に必要であるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該委託に係る知的財産権を実施する権利を甲に許諾する。

３．乙は、当該知的財産権を相当期間※2活用していないと認められ、かつ、当該知的財産権を相当期間※2活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、甲が当該知的財産権の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、当該知的財産権を実施する権利を第三者に許諾する。

４．乙は、上記２にもとづき甲に利用する権利を許諾した場合には、甲の円滑な権利の利用に協力する。

５．乙は、甲が上記３に基づき、当該知的財産権を相当期間※2活用していないことについて理由を求めた場合には甲に協力するとともに、遅滞なく、理由書を甲に提出する。

以　上

※　１　複数ある場合は、「別紙のとおり」として、一覧に記載しても可。
※　２　明確な期間を指定する場合には、３年間と書き換える。

記入例（銀行振込依頼書）

平成〇〇年〇〇月〇〇日

実際に送付する日付を記載する

文部科学省大臣官房会計課長　殿

名称及び　株式会社〇〇〇〇
代表者名　代表取締役社長　〇〇　〇〇　　印

銀　行　振　込　依　頼　書

記

ここに記載された住所に財務省会計センターから「国庫金振込通知書」が送付されるので、事務窓口などの送付先住所を記載する

郵便番号	＊＊＊－＊＊＊＊
住　　所	東京都千代田区霞ヶ関〇丁目〇番地〇号
連絡先電話番号	＊＊－＊＊＊＊－＊＊＊＊
（フリガナ）	ｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ〇〇〇〇 （フリガナも必ず御記入下さい）
口座名義	株式会社〇〇〇〇 （銀行に登録した口座名義を御記入下さい）
金融機関名・店舗名	〇〇〇　銀行　〇〇〇支店
金融機関コード	****
店舗コード	***
預貯金種別	普通預金（〇）　当座預金　別段　（登録口座の種別に〇を付して下さい。）
口座番号	#########

ここに記載された連絡先に問い合わせがいくので、事務窓口などの連絡先を記載する

通帳などを確認の上、省略せずに、正確に記載する

記入例（業務計画書（案））

Ⅰ　委託業務の内容

１．業務題目

＜この業務の題目＞

★　実施体制（積算）に登録された内容が自動で表示されます。

1．業務題目	
(プログラム名)	重要課題解決型研究等の推進
(課題名)	×××××開発に資する

実施体制（積算）の業務題目が自動で表示

２．主任者氏名（役職名）

＜当該業務題目の主任者（責任者）＞

★　実施体制（積算）に登録された内容が自動で表示されます。

★　複数の研究項目が１つの業務題目になる場合は、ＪＳＴにて、責任者を選択いたします。

★　初期設定では、実施体制で一番上に登録された者が設定されておりますので、それ以外の方を主任者にされたい場合は、ＪＳＴ課題担当者にご連絡ください

★　本項目に誤りがある場合は、ＪＳＴ課題担当者までご連絡ください。

2．主任者氏名(役職名)
科学 太郎（○○大学 大学院理学研究科 助教授）

実施体制（積算）の研究者が自動で表示

３．業務の目的

＜全研究期間を通じて達成しようとする業務の目的及び内容＞

★　全研究期間において達成しようとする「業務の目的」を数行程度で入力してください。

★　提案書、審査、中間評価等のコメントを遵守し、異なることは入力しないでください。

★　同じ課題に参画している、他機関のみが実施する内容は入力しないでください。
（あくまで、本業務題目を受託する機関が実施する内容のみを入力してください。）

★　本項目を変更する場合は、「業務計画変更承認申請書」を提出し、文科省の承認が必要になります。

★　「重要課題解決型研究」については、
「本課題における責任を有する機関として研究を総括し、各参画機関と連携して研究を推進するとともに、効果的、効率的な研究運営を行う」という趣旨の内容を入力してください。

★　「産学官共同研究の効果的な推進」については、
「共同研究機関（場合によっては、関連機関も）と共同研究を実施する。」という趣旨の内容を入力してください。

★　「○○したい」や「○○と思われる」のような希望、推測的な表現はさけてください。

★　ＰＤＦ化した画面で、行頭に「、」や「。」がこないように調整してください。

3．業務の目的

(1)　××属性に基づく××検出方式の研究

実施体制（積算）の研究項目が自動で表示

　インターネット上に配した・・・の・・・へのアクセスの内容について、その・・・に基づき異常を検出する方法を確立する。
　また、・・・検出精度を向上するため、広く利用されている・・・の中から、検査対象サンプルとして選定し、各種方法による検査結果の比較を行い、精度向上と操作性向上を図る。

４．当該年度における成果の目標

＜「３．業務の目的」のうち、当該年度に達成しようとする業務の目標及び内容＞

★　「Ⅰ３．業務の目的」のうち、当該年度に達成しようとする「業務の目標」を数行程度で入力してください。
★　ここに入力した内容が、額の確定調査の際の判断材料になります。誇大な表現や、実施してみないと限定できない内容は入力しないでください。
★　提案書、審査、中間評価等のコメントを遵守し、異なることは入力しないでください。
★　同じ課題に参画している、他機関のみが実施する内容は入力しないでください。
（あくまで、本業務題目を受託する機関が実施する内容のみを入力してください。）
★　本項目を変更する場合は、「業務計画変更承認申請書」を提出し、文科省の承認が必要になります。
★　「○○したい」や「○○と思われる」のような希望、推測的な表現はさけてください。
★　ＰＤＦ化した画面で、行頭に「、」や「。」がこないように調整してください。

4．当該年度における成果の目標

実施体制（積算）の研究項目が自動で表示

(1)　××属性に基づく××検出方式の研究

本年度は、異常検出に関する研究については実験環境において、条件設定を変えつつ、・・・による異常検出手法の有効性実証を試み、・・・に基づく観測システムを、常時、安定的に稼働できるようにするとともに、観測システムから得られた情報から図表を自動生成する仕組みについて研究を行う。
また、・・・環境を指向した改良検査ツール、及び・・・を対象とした・・・をWebで公開可能な知識データベースとして作成し、提供することを目指す。

５．業務の方法

＜「４．当該年度における成果の目標」を達成するための具体的な方法＞

★　「Ⅰ４．当該年度における成果の目標」を達成するための「業務の方法」をいくつかの「業務項目」にわけて入力してください。
★　ここに入力した内容が、額の確定調査の際の判断材料になります。誇大な表現や、実施してみないと限定できない内容は入力しないでください。
★　提案書、審査、中間評価等のコメントを遵守し、異なることは入力しないでください。
★　本項目を変更する場合は、「業務計画変更承認申請書」を提出し、文科省の承認が必要になります。
★　「○○したい」や「○○と思われる」のような希望、推測的な表現はさけてください。
★　できる限り、経費の内訳とタイアップした文書としてください。
★　ただし、○○を××業者に発注するなどのような、第３者に行わせるような表現はしないでください。（再委託ととられかねない表現はさけてください。）
★　右横にある「追加」ボタンをクリックすると、入力ボックスが追加されます。
★　右横にある「削除」ボタンをクリックすると、その入力ボックスを削除できます。
★　丸数字（①など）の横にタイトルを入力し、下のボックスにその内容を入力してください。
★　ここで入力した「業務項目」は、Ⅰ．７とⅣ．１～４に自動的に追加され、使用します。
★　ＰＤＦ化した画面で、行頭に「、」や「。」がこないように調整してください。

６．業務の期間

＜本業務の実施期間＞

★　実施体制（積算）に登録された内容が自動で表示されます。

6. 業務の期間

平成16年04月1日　-　平成17年03月30日

７．業務項目別実施区分

＜業務項目別の実施場所と担当責任者＞

★　「Ｉ５．業務の方法」で作成した「業務項目」が自動で表示されます。

★　「実施場所（機関名、建物名、住所）」「担当責任者（氏名、部署、役職、E-MAIL）」を入力してください。

★　「担当責任者」は、委託先機関に所属する者で、「２．主任者氏名」は、必ず、いずれかの業務項目に入力してください。

★　「実施場所」は、「Ｉ５．業務の方法」を実施する場所をすべて入力してください。（情報収集などの出張先は記載不要ですが、出張先が主たる実施場所であれば、入力してください。）

★　実施場所が未確定の場合は、対象となる場所が、特定できるよう場所を入力してください。（例：「○○試験場５箇所」など）

★　本項目を変更する場合は、「業務計画変更承認申請書」を提出し、文科省の承認が必要になります。

★　右横にある「追加」ボタンをクリックすると、入力ボックスが追加されます。

★　右横にある「削除」ボタンをクリックすると、その入力ボックスを削除できます。

★　（１）すべての「業務項目」を１人の「担当責任者」とする場合は、(1)と表示された「研究項目名」（背景色緑）の右横の「追加」ボタンをクリックして、「実施場所」と１名の「担当責任者」を入力してください。（各業務項目に「担当責任者」を入力する必要はありません。）

★　（２）「業務項目」ごとに「担当責任者」を配置する場合は、①②などと表示された「業務項目」の右横の「追加」ボタンをクリックして、「実施場所」と１名の「担当責任者」を入力してください。（研究項目の右横に「担当責任者」を入力する必要はありません。）

（１）研究項目内の業務項目すべてを１人の「担当責任者」とする場合
7. 業務項目別実施区分
業務項目
実施場所
担当責任者
⑴ ××属性に基づく××検出方式の研究
機関名
国立大学法人××大学
住所
東京都千代田区○-○-○
氏名
○○ ○○○
役職
大学院○○学科 教授
E-mail
****@***.**.**
追加
削除
① ××検出ロジックに関する研究
② 観測システムの常時自動運用管理に関する研究
Ｉ５．で作成した業務項目が自動で表示
欄を追加する
欄を削除する
（２）業務項目ごとに「担当責任者」をおく場合
7. 業務項目別実施区分
業務項目
実施場所
担当責任者
⑴ ××属性に基づく××検出方式の研究
① ××検出ロジックに関する研究
機関名
国立大学法人×大学研究棟A
住所
東京都千代田区○-○-○
氏名
○○ ○○
役職
大学院○○学科 教授
E-mail
*****@****.***.**
国立大学法人×大学研究棟E
東京都千代田区○-○-○
×× ××
××学部 教授
*****@****.***.**
② 観測システムの常時自動運用管理に関する研究
観測サイト2箇所
東京都、大阪府
同上
実施場所が２箇所以上ある場合は、追加ボタンで追加する
未確定の場合は、特定できる場所を入力
上記と同じ場合は、「氏名」欄に「同上」と入力
また、業務項目に担当責任者は１名

Ⅰ　委託業務経費の内訳

＜本業務の費目の内訳＞

★　実行協議時の積算が自動的に表示されます。

目	委託業務に関する経費(円)	委託費の額(円)
試作品費	102,000,000	102,000,000
消耗品費	19,244,000	19,244,000
人件費	20,175,000	20,175,000
その他の経費	49,975,000	49,975,000
計	191,394,000	191,394,000

Ⅲ　委託業務経費の詳細

＜本業務の種別の内訳＞

★　実行協議時の積算が自動的に表示されます。

1．設備備品費

種別	仕様	数量	単価(円)	金額(円)	備考
計				0	

2．試作品費

種別	仕様	数量	単価(円)	金額(円)	備考
2段階分光検査装置				81,000,000	
高出力テラヘルツ波光源				21,000,000	
計				102,000,000	

3．消耗品費

種別	仕様	数量	単価(円)	金額(円)	備考
研究用消耗品				19,244,000	
計				19,244,000	

4．人件費

種別	適用	数量	単価(円)	金額(円)	備考
研究職員				15,783,000	*15,783,000
賃金職員				1,653,000	*1,512,000
社会保険料事業主負担分				2,739,000	*2,739,000
計				20,175,000	

*消費税相当対象額(通勤手当除く)

5．その他の経費

種別	適用	数量	単価(円)	金額(円)	備考
国内旅費				1,592,000	
諸謝金				60,000	*60,000
雑役務費				3,150,000	
消費税相当額	人件費、諸謝金の5%			1,005,000	
間接経費	上記経費の30%			44,168,000	
計				49,975,000	

*消費税相当対象額(通勤手当除く)

Ⅳ　その他の委託業務内容

１．業務項目別実施期間

＜業務項目別の実施時期の計画＞

★　「Ｉ５．業務の方法」で作成した「業務項目」が自動で表示されます。

★　「業務項目」を実施する時期を月ごとに「実施期間」の欄に「1」を入力してください。

★　業務期間中は必ず、いずれかの「業務項目」に「1（半角）」を入力してください。

1．業務項目別実施期間

業務項目						月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
(1)　××属性に基づく××検出方式の研究												
①　××検出ロジックに関する研究	1	1	1	1	1	1						
②　観測システムの常時自動運用管理に関する研究				1	1	1	1	1	1	1	1	1

業務期間中の月は縦でどこかに１が入る

実施体制（積算）の研究項目が自動で表示

Ｉ５．で作成した業務項目が自動で表示

２．業務の参加者及び業務項目

＜受託機関に所属する者で、当該業務の参加者と実施する業務項目＞

★　本委託業務を実施する機関に所属し、主任者・担当責任者を含め「研究職員」に該当する、参加者を全員入力する。

★　「所属」の欄には、機関名は不要です。部署名から入力してください。

★　「業務項目」の欄にはＩ．５．の業務項目を番号（①，②．．．）のみ入力する。なお、Ｉ．５．の業務項目をすべて網羅してください。

★　他の機関に所属する者で、本委託業務の協力者、及び指導者はⅣ３．に入力する。

2．業務の参加者および業務項目

氏名	所属	職名	業務項目	
(1) ××属性に基づく××検出方式の研究				追加
科学　太郎	大学院理学研究科	助教授	①②③	削除
山田　花子	大学院理学研究科	助手	①②	削除
新興　次郎	○○学部○○学科	助教授	③	削除

３．他からの指導者及び業務項目

＜他機関に所属する者で、当該業務の指導者と実施する業務項目＞

★　他の機関に所属する者で、本委託業務の協力者、指導者など、いずれかの方法で携わる者を入力する。

★　特に、会議の外部出席者や招へい者などは必ず入力してください。

★　「所属」の欄には、機関名を入力し、部署名がわかるようであれば、入力してください。

★　「業務項目」の欄にはＩ．５．の業務項目を番号（①，②．．．）のみ入力する。なお、Ｉ．５．の業務項目をすべて網羅してください。

★　該当者がいない場合は、「氏名」の欄に「該当なし」と入力する。（空欄にしない。）

４．この業務に関して補助金を受けた実績

＜文科省を含め、本業務に関連して調整費以外の補助金・委託費を受けた実績＞

★　調整費以外で、本業務に関連して国、独法などから補助金等を受けた実績を入力する。

★　「業務項目」の欄にはＩ．７．の業務項目を番号（①，②．．．）のみ入力する。

★　該当のない場合は、「補助金等の名称」の欄に「該当なし」と入力する。（空欄にしない。）

4．この業務に関して補助金を受けた実績

補助金等の名称	交付者	交付額	交付年度		
(1) ××属性に基づく××検出方式の研究					追加
科学研究費補助金	日本学術振興会	24580000	2005	①②	削除

欄を追加する

欄を削除する

５．内外特許の関連

＜本業務に関連して受託者が特許出願、もしくは登録されている情報＞

★　発明者が本業務の参加者である場合ではなく、また、調整費の成果により得られた特許などではなく、元々、受託機関が所有、もしくは出願を行っている場合のみを入力する。
★　入力する内容は、特許番号、名称、出願人、発明者
★　今後の特許出願の目標や現状について入力する必要はない。
★　該当のない場合は、「該当なし」と入力する。（空欄にしない。）

5．内外特許の関連

(1) ××属性に基づく××検出方式の研究

・日本特許第＊＊＊＊＊＊＊号　「○○○方法と○○装置」　○○大学　科学　太郎、新興　次郎
・日本特許第########号　「○○○粒子による○○法」　○○大学　科学　太郎

６．知的財産権の帰属

＜産業活力再生特別措置法第３０条第１項より、受託者が知的財産権の帰属について意志を有するか＞

★　知的財産権を受託機関に帰属することを希望するかどうか選択する。
★　特に理由がなければ、「乙に帰属することを希望する。」を選択する。

6．知的所有権の帰属

「知的財産権は乙に帰属することを希望する。」

７．知的財産権及びノウハウの封印の記録

＜過去に委託者と受託者の間で、ノウハウの封印がなされているかどうか＞

★　過去に調整費において文科省とノウハウの封印がある場合は、「追加」ボタンをクリックし、「締結年月日」「保管場所」を入力する。

7．知的所有権およびノウハウ封印の記録

委託先での保管場所（文科省側は不要）

(1) ××属性に基づく××検出方式の研究

「有り」が選択される　追加

知的所有権およびノウハウ封印の記録が　有

締結年月日	平成×年×月×
保管場所	国立大学法人○○○大学　○○学部（東京都千代田区…

「有り」が削除され「なし」が選択される　削除

８．経理担当者

＜本業務の経理責任者と事務担当者＞

★　「責任者」は受託機関において責任のとれる役職（課長、部長級）の者を入力する。
★　「責任者」と「事務担当者」が同一の場合は、「氏名」の欄に「同上」と入力する。

8．経理担当者

	氏名	役職名		電話番号	FAX番号
（責任者）					
(1) ××属性に基づく××検出方式の研究					
	山田　太郎	役職名	経理部　経理課長	**-*****-****	**-****-****
		E-mail	*********@***.ac.jp		
（事務担当者）					
(1) ××属性に基づく××検出方式の研究					
	鈴木　一郎	役職名	経理部　経理課　経理係長	**-*****-****	**-*****-****
		E-mail	*********@***.ac.jp		

Ⅳ　委託業務の経理処理について

１．　経理処理・区分の方法

（１）経理処理については、委託契約事務処理要領や本マニュアルに定めるもののほか、委託先の規程に基づき経理処理を行ってください。

（２）費目・種別の区分については、本マニュアル「Ｖ経理区分（費目・種別）」に従ってください。（委託先内部における、勘定科目は、委託先の区分に従って処理していただいて構いませんが、帳簿、証拠書類の編纂は、本マニュアルに従ってください。）

（３）文部科学省から通知される「運用の通知」などの委託契約上の取り決めについては、別途その指示に従ってください。

２．　帳簿・証拠書類について

（１）用意する帳簿

「委託業務事務処理要領」で指定する様式を用意してください。（記入例参照）

ただし、指定の様式の各項目を満たしていれば、各委託先で通常使用している帳簿、もしくは、規程に定められた帳簿でも構いません。

（２）用意する証拠書類

社内の「意志決定」から、対象者への「支払い」までのうち、各委託先で通常使用している、もしくは、規程に定められた、一連の証票類を証拠書類として用意してください。

（例：稟議書、見積書、発注書、契約書、納品書、検収日報、振替伝票、請求書、領収書、振込明細書、出張命令書、出張報告書など）

なお、電算処理などをしている場合は、画面のハードコピーを打ち出して、証拠書類としてください。

また、支払いなどにおいて、委託業務以外の経費を一括して払う場合などは、当該委託業務の該当部分がわかるようにマーカーなどをして編纂してください。

ただし、当該委託業務に要した金額、及び直接必要な経費であることが書類のみでわかることが絶対条件となるため、現存の書類だけでは判断できず、説明な必要な場合は、証拠書類として書面で残してください。

また、特に次の経費については以下の書類もあわせて用意してください。

１）人件費

(a)　委託先と支払対象者（業務の参加者）の雇用関係が確認できる書類。

(b)　委託先で勤務管理を行っている「出勤簿」などの書類。

(c)　当該業務に専従する場合は、労働基準法第１５条第１項に定める「労働条件通知書」など。（(d)の書類でも構いません。）

(d)　(c)で確認できない場合や、専従者ではなく、他の業務も行っている場合は、勤務監督者の証明がされた、「作業日報」や「工数表」などの、調整費の従事時間（エフォート管理）が確認できる書類。

(e)　経理責任者などの証明がされた、単価の根拠、及び算出方法が確認できる書類。

(f)　本人に支払われたことが確認できる書類。

※専従者とは、従事者が委託先で、当該業務のみを行っている者のこと。委託先と他機関に兼務していても、委託先で他の業務を行っていなければ、専従者と見なされます。（なお、当該業務以外に調整費の他の業務を行っている場合は専従者とは見なされません。）

２）諸謝金

(a)　作業対価の内容が確認できる書類。

３）会議開催費

(a)　会議出席者や会議の内容が確認できる書類。

４）通信運搬費
（a）　郵送先、郵送物が確認できる書類。

５）　　　その他
（a）　一括契約や支払いを行っている場合の按分方法が確認できる書類。
（b）　外貨の円換算の算出方法がわかる書類。

（３）帳簿・証拠書類の整理・編纂方法
帳簿及び証拠書類の整理・編纂の方法については、以下の点に注意してください。

１）当該業務以外の書類を一緒に編纂しないでください。（書類はコピーでも可。）
２）業務計画書ごとに整理してください。
３）２）の中で、業務計画書に記載された順番に費目ごと、種別ごとに整理してください。
４）３）の中で、支払い順に整理してください。
５）証拠書類については、１）～４）の中で、発注～支払いの発生順に整理してください。

記入例（帳簿）

（費目）設備備品費

品名	仕様	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	引取年月日	支払年月日	取引相手先	備考
PCR装置	○○社(FR-***)	1台	480,000	480,000	H17.4.10	H17.4.30	H17.5.10	○○株式会社	
計				480,000					

（費目）消耗品費

品　　名	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	引取年月日	支払年月日	取引相手先	備考
○○試薬	3式	100,000	300,000	H17.4.25	H17.5.2	H17.6.10	株式会社××	
計			300,000					

（費目）人件費

種別・氏名	金額(円)	左の金額の対象期間	支払年月日	備考
科学　太郎（６月分）	128,500	H17.6.1～H17.6.30	H17.7.25	*120,000
振興　次郎（６月分）	218,000	H17.6.1～H17.6.30	H17.7.25	*209,800
科学　太郎（７月分）	98,500	H17.7.1～H17.7.31	H17.8.25	* 96,500
振興　次郎（７月分）	142,500	H17.7.1～H17.7.31	H17.8.25	*138,000
研究職員　計	587,500			*564,300
山田　花子（７月分）	48,500	H17.7.1～H17.7.31	H17.8.25	* 48,500
賃金職員　計	48,500			* 48,500
計	636,000			*612,800

*消費税相当対象額（通勤費除く）

（費目）その他の経費

種別・件名	摘要	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	引取年月日	支払年月日	取引相手先	備考
○○学会参加		1式	45,800	45,800	H17.8.21	H17.8.21	H17.9.10	科学　太郎	
国内旅費　計				45,800					
××学会参加		1式	218,000	218,000	H17.7.11	H17.7.11-14	H17.8.10	科学　太郎	*209,400
○○に関する調査		1式	345,800	345,800	H17.8.21	H17.8.21-24	H17.9.10	振興　次郎	*341,600
外国旅費　計				563,800					*551,000
××学会参加費		1式	60,000	60,000	H17.4.20	H17.4.20	H17.5.10	科学　太郎（立替払）	* 60,000
○○学会参加費		1式	30,000	30,000	H17.5.20	H17.5.20	H17.6.10	科学　太郎（立替払）	
雑役務費　計				90,000					* 60,000

*消費税相当対象額（国内消費分除く）

３．　委託契約期間

委託契約締結日（業務開始日）は財務省との実行協議が終了し、承認があった日となります。承認日が土日祝日の場合は、その日以降の平日となります。

（なお、継続課題については、財務省との実行協議に問題が生じない限り、当該年度の４月１日から開始することができます。）

また、終了の日は、特段の事情がない限り、３月３１日までとなります。

（必ず、単年度ごとの契約になります。年度をまたがった契約はできません。）

４．　直接経費として計上できる経費について

委託先が負担した経費のうち、委託費の直接経費として計上できる経費については、次のすべてを満たす必要があります。

（１）　委託先の規定、委託契約書、委託業務事務処理要領のすべてに従って処理されたもの。
（２）　業務計画書「Ⅰ　委託業務の内容」から判断して、直接使用したと認められるもの。
（３）　当該委託契約期間中の業務に必要で、かつ、発生、検収、支払いが行われたもの。

ただし、（３）のうち「支払い」については、委託契約期間終了後であっても、相当の事由があると認められるものについては、例外として委託費の対象経費として認められることができます。この相当の事由については、次のような場合が考えられます。

１）人件費において、給与等の支払いを翌月払いとしている委託先が翌月に支払う場合。
２）労働保険料など、法令などで支払期間が決められていて、その期間までに支払う場合。
３）委託契約期間中に、検収を完了し、未払い金や仕掛かり計上され、支払うべき金額が確定し、かつ支払い手続きが完了しているもの。

５．　直接経費として計上できない経費について

４．を満たさない経費の例として、次のような場合が考えられ、いかなる場合も直接経費としては認められません。よって、文科省としては次の経費を直接経費としては負担しません。

（委託先の自己負担、一般管理費、間接経費で負担することは可能です。）

（１）委託先の規定、委託契約書、委託業務事務処理要領に従って処理されていない経費
(a) 業務の参加者とは言えない者に、業務遂行者としての人件費や旅費などを支払った経費など
(b) 他からの指導者、被験者、人材養成の被養成者などとは言えない者に、旅費などを支払った経費など
(c) 「規程の範囲を超えた会議費」などの <委託先の規程に従っていない経費>
（２）業務計画書「Ⅰ　委託業務の内容」から判断して、直接使用したと認められない経費
(a) 「委託契約の調査」「中間評価」などの <文科省やＪＳＴとの事務的な打ち合わせにかかる経費>
(b) 「管理・事務部門の経費（人件費や消耗品など）」「入札費用」「振込手数料」などの <企業会計において一般管理費に該当する経費>や<管理部門にかかる経費>
(c) 「特許出願等の経費」「学会年会費」などの <委託先や業務の参加者の権利となる経費>
(d) 「敷金」などの <あらかじめ収入が見込まれる経費>
(e) 「礼金」「法律で義務づけられていない保険（出張の任意保険など）」などの <国の予算で計上されない経費>
(f) 「戦略を除く設備の整備」「不動産にかかる工事」「既存備品や貸付備品の改造」などの <環境改善、資産、施設にかかる経費>
（３）当該委託契約期間中の業務に使用するためでない経費や、委託契約期間外に発生した経費
(a) 年度末などの大量購入や予算消化の観点から購入する経費など
(b) 委託契約期間前後の発注・納品・検収や、出張など

６．　支払いの方法

支払いの方法は、「現金払い」、または「金融機関からの振り込み」のみ認められています。特に、次の支払い方法などは認められていませんのでご注意ください。

（１）手形支払い

手形支払いは、決済ができず、不渡りになる可能性があること、手形が割り引かれ、業者等に支払われる金額が減額する可能性があること、などにより、支出額の確定が明確でないため、認められていません。

（２）相殺決済

委託費分の決済の事実及び支払いの確認が困難なため認められていません。

（３）振り込み手数料

金融機関への振り込み手数料については、直接必要な経費とは言えないため認められていません。
ただし、取引相手先が振り込み手数料を負担する場合で、その内訳が解る場合は認められます。

７．　端数処理

「委託業務完了報告書」の「別紙ロ）業務収支決算書」における、消費税相当額、一般管理費、間接経費、技術料を算出する際に小数点以下の端数が発生した場合は、「国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律」に基づき、四捨五入ではなく、“切り捨て”としてください。

８．　外貨の円換算

外貨の円換算については、委託先の規定に基づき処理を行ってください。
（なお、証拠書類等にその算出方法がわかるようにしてください。）

９．　自社で調達・発注を行う場合について

国の委託業務は利益排除を行う必要があるため、自社で調達、発注を行う場合は、特に次の点に注意してください。

（１）自社内の他部門に社内発注などをしている場合

自社内の他部門に社内発注により、製作・設計・加工等をされる場合は、社内取引単価、もしくは製造原価により算定し、その証拠を示す書類を証拠書類としてください。
（ただし、社内発注の手続きに必要な書類があり、かつその書類から、製造原価（社内取引単価）の確認ができる場合のみこの方法で対応可能です。その他は、（２）に準じてください。）

（２）自社内の自部門で実施している場合

自社内の自部門において、製作・設計・加工をされる場合は、消耗品費、人件費などの各費目、種別にわけて計上し、それぞれの書類を証拠書類としてください。

１０．　業務の参加者について

調整費の業務は国と委託先との組織間の委託契約により成立しています。

そのため、業務の参加者として委託業務を実施するには、委託契約書等の条文を担保できる者でなくてはなりません。つまり、業務の参加者は、委託先機関との間で雇用契約を締結し、組織の一員として業務を実施していただくことになります。

雇用の際に、特に、注意すべき点は以下のとおりです。なお、その他についても、委託契約書等の条文が担保されるように注意してください。以下の点を担保されないと、組織として、その構成員に対するペナルティによる明確な縛りがなく、受託者としての責任が果たせないこととなります。

（特に、雇用関係のない学生などの業務の参加（出張や謝金での対応）は認められません。）

１）　第三者損害賠償、災害補償、契約不履行の際の取り扱いを担保する。
２）　設備備品（特定物債権）の善管理注意義務が果たせるように担保する。
３）　知的財産権の帰属、職務発明を担保する。
４）　機密の保持を担保する。

なお、特殊なパターン（例外）として、新興分野人材養成の被養成者は、業務の参加者（遂行者）ではないため、雇用する必要はありませんが、災害補償は担保してください。

（ただし、任意保険は直接経費で計上することはできません。）

１１．　一括契約などの経費按分について

事務、共用部分などのように、委託業務に直接使用しているといえない部分にかかる経費については、認められませんが、委託業務に直接使用している場合で、契約や支払いを他の業務にかかる経費と一括で行っている場合は、「面積」「人数」「使用容量」などを勘定して、最も適切な方法により、按分し、適正な数量を算出して、計上してください。

なお、その算出方法は、証拠書類としてください。

１２．　年度をまたがる借損契約について

文科省と委託先の間での委託契約は単年度契約になりますが、委託先と外部業者との契約は、採択年度の委託契約日以降であれば、年度をまたがることも可能です。

その際の、計上方法の例は以下のとおりです。

ただし、翌年度以降にかかる経費を文科省が必ず保証するものではないことから、委託先での危険負担のもとに行っていただくことになります。

また、当該契約期間中の分は、当該契約期間中に、支払い手続きを終えていることが条件となります。

（翌年度分を前年度中に支払うことはできません。）

例：　現在　　　　　：平成１７年度中
　　　委託契約期間　：平成１７年４月１日から平成１８年３月３１日
　　　リース契約期間：平成１７年１月１日から平成１８年６月３１日

１３．　委託業務の実施に伴い発生する収益

国の委託費が、反対給付を伴い、対価的性格であることや、成果の帰属が不明確になることから、委託業務の実施に伴い、収益を得ることは、認められていません。

ただし、以下のような場合は、「委託業務の実施に伴い発生する収益」には該当しないため可能です。

（１）委託業務の実施に直接伴うものではないもの。

（例）人材養成において、大学に入学するための入学金など、当該委託業務の実施に直接伴う収益ではない場合は可能です。
（大学の入学に対する収入であるため。）

（２）実費の徴収

（例）人材養成において、テキスト代の実費を被養成者から徴収し、委託先が一括購入して、被養成者にテキストを配布する場合など、実費分の徴収であれば可能です。
（直接、被養成者がテキストを購入することと同じため。また、収益損失を一義的に追求しない国の委託業務と密接に関連することからも、実費分のみとしてください。）

１４．　戦略的研究拠点育成の設備整備について

戦略的研究拠点育成のプログラムについて公募要領の中では、戦略的研究拠点育成における設備の整備に係る経費として設備整備費の使用が明記されておりますが、科学技術振興調整費では、備品の設置に伴い必要となる工事と言える範囲内において、設備整備費の計上を認められます。

（財政法第４条より、施設整備費は委託費では行えないことに注意。また、他のプログラムでは認められません。）

具体的に想定されるのは、

○　床・・・・・・・・機材設置をする上で、基盤を補強する必要がある場合。
○　間仕切り・・・・・機材の騒音等の発生、部屋を密閉する必要がある場合。
○　空調・・・・・・・設備備品の特性上、部屋全体を一定の温度に保つ必要がある場合。
○　排水気、電気・・・設備備品の特性上、必要となる場合。

ただし、上記の場合において、

a)　該当工事が調整費の業務として他の経費のものと切り分けられるもの。
b)　建築に当たらないもの。（建築基準法に当たらないもの。）
c)　固定資産の価値の増加に資さないもの。

に限る。

特に、次の場合は、設備の設置に伴う工事とは言えないため、認められません。

- 間仕切り・・・・・建物の外面の工事（建物の概観が変化するもの）は、建築（施設整備）とみなされるので認められません。
- 空調・・・・・・・通常の冷暖房の設備は、調整費の業務に直接関わらないこと、また、設備備品の設置に伴うものではないことから、認められません。
- 排水気、電気・・・建物全体の改修に結びつくものが多いため、他の改修部分（他の経費）との切り分けが可能である場合のみ認められます。
（例えば、排水の場合、建物の外部に設置されている中和層までの配管の工事（配管を通すための床及び壁に穴を開ける工事）、排気の場合、該当する部屋からメインダクトまでの排気管工事、電気の場合、該当する主たる配線から部屋の電源までの電気工事、とする。）

Ⅴ　経費区分（費目・種別）について

委託業務実施に伴う経費については、最も大きな区分の「費目」とその下位区分の「種別」に整理されます。
経費区分（勘定科目）については、委託先の区分けを行っていただいて構いませんが、文科省への報告、帳簿の区分けについては、以下に従っていただくようお願いいいたします。

費目	種別	説明
１．設備備品費	（１）　装置名	当該業務に直接必要な、取得価格が１０万円以上、かつ、耐用年数が１年以上の機械装置、工具、器具の購入に要する経費。
２．試作品費	（１）　試作品名	当該業務に直接必要な、取得価格が１０万円以上、かつ、耐用年数が１年以上の既製品の設備備品を加工などし、実験、検査などに使用できる装置の購入に要する経費。 試作品費と設備備品費との違いは、次の点のいずれかを満たすものです。 (a)　汎用性がない装置等。（他で使用することが困難） (b)　物理的な加工などを行っている装置等。（切ったり、曲げたり） (c)　試作すること自体が、その目的となる装置等。
３．消耗品費	（１）　研究用消耗品	当該業務に直接必要な、設備備品費、試作品費に該当しない物品、及び書籍などの購入に要する経費。
４．人件費	（１）　研究職員 （２）　賃金職員 （３）　社会保険料事業主負担分	委託先との雇用関係にある者で、従業員などとして、当該業務に従事したことにより、委託先で負担した労務費。 「研究職員」は、当該業務を主体的に実施する者、「賃金職員」は、単純作業を行う者、という区分けを行ってください。（雇用形態ではありません。）
５．その他の経費	（１）　国内旅費	当該業務に直接必要な、国内間での出張を行うための経費。
	（２）　外国旅費	当該業務に直接必要な、国内から外国への出張を行うための経費。
	（３）　外国人等招へい旅費	当該業務に直接必要な、外国の外部研究者、有識者を国内、または国外間に招へいするための経費。
	（４）　諸謝金	当該業務に直接必要な、 (a)　研究運営委員会、及び分科会などに出席した外部委員に対する謝礼金。 (b)　講演、原稿の執筆、研究協力などに対する謝礼金。 などの作業対価に対する謝礼金。
	（５）　会議開催費	当該業務に直接必要な、研究運営委員会、分科会などの会議開催を行うための経費。（会場借料、機材借料、会議費）
	（６）　通信運搬費	当該業務に直接必要な、物品の運搬、データの送信などの通信を行うための経費。
	（７）　印刷製本費	当該業務に直接必要な、報告書や印刷物作成を行うための印刷、製本代。
	（８）　借損料	当該業務に直接必要な、物品などを借りた際に発生する借損料。
	（９）　雑役務費	当該業務に直接必要な、 (a)　データ分析などの役務の提供（外注）やライセンス取得を行うための経費。 (b)　設備備品の修理、調整校正などを行うための経費。 (c)　学会に参加するための経費。
	（１０）消費税相当額	委託契約は、消費税法上の「役務の提供」に該当するため、委託契約額の総額に対して、消費税および地方消費税の課税対象となります。 そのため、非課税、免税経費を別途、委託契約の消費税相当額として計上するための経費。
	（１１）一般管理費	企業会計における一般管理費と同様に、役職員の手当や管理部門などの管理経費。
	（１２）間接経費	国の競争的研究資金による研究の実施に伴う研究機関の管理などに必要な経費。
	（１３）技術料	(a)　委託業務において発揮される技術力、想像力の対価として支払われる費用。 (b)　創造力・技術力などのノウハウを維持するための費用。 として、シンクタンクに限り、人件費（研究職員のみ）の２０％を上限として計上可能。

１．　設備備品費

１）設備備品費とは

当該業務に直接必要な、取得価格が１０万円以上、かつ、耐用年数が１年以上の機械装置、工具、器具の購入に要する経費。

２）注意点

(a) 原則、委託先所有の既存備品で対応してください。
(b) 可能な限り（金額の安い場合は必ず）、レンタルなどで対応してください。
(c) 委託業務の遂行のみに必要な設備備品に限ります。
(d) 単体で機能を有する装置ごと（通常商取引において流通する単位）に種別として計上してください。（１体で使用する場合でも、１つずつ種別をわけてください。）
(e) 既製品のソフトウェアは、国へ所有権を移転しないため「消耗品費」に、新たに開発するソフトウェアは「雑役務費」に計上してください。

３）業務計画書と異なる設備備品を追加で購入する場合

変更承認申請書を提出していただき、文科省から承認を得る必要があります。

４）設備備品費の基準について

委託先における設備備品費（固定資産）の経費区分（勘定科目）については、公認会計士、監査法人などの指示に従って、委託先の区分けを行っていただいて構いませんが、「帳簿」、「資産及び預かり資産管理表」、及び「委託業務完了（廃止）報告書」などでの基準は、委託先での基準にかかわらず、取得価格が１０万円以上でかつ耐用年数が１年以上の機械装置などにより整理することとなります。

５）所有権移転前の資産の帰属について

委託契約期間終了後、原則、毎年度、国に所有権を移転することとなりますが、文科省に所有権が移転するまでは、資産は委託先に帰属します。

（将来的には国へ所有権を移転するため、その際にも取り扱いには十分ご注意願います。）

６）設備備品費の取得価格について

据え付け費用、運搬費用などの設備備品の付加価値そのものを高めない費用（付帯費用）については、「雑役務費」「通信運搬費」などに計上し、設備備品費には計上しないようお願いします。

（通常の企業会計においては、固定資産として新たに取得する設備備品の取得価格には、その設備備品の取得に関して要する一切の付帯費用（据え付け費用や運搬費用）を含めてこれを資産計上されるかと思われますが、収益損失を一義的に追求しない国の会計処理では、取得設備備品の財産的な価値そのもので評価し、管理することが適切と考えられています。）

７）設備備品の種別の名称について

設備備品は国への所有権が移転されると、国の資産となります。

そのため、委託先での使用目的にかかわらず、汎用性のある資産となりますので、名称については、独自名称ではなく、極力、一般的な名称で、かつ正式名称を帳簿、報告書に記載してください。

また、メーカーや型番がある場合は、帳簿、報告書の仕様欄に正確に記載してください。

例：　×パソコン　→　〇パーソナルコンピュータ

２．　試作品費

１）試作品とは

当該業務に直接必要な、１０万円以上で、かつ、耐用年数が１年以上の既製品の設備備品を加工し、実験、検査などに使用できる装置の購入に要する経費。

試作品費と設備備品費との違いは、次の点のいずれかを満たすものです。

(a) 汎用性がない装置等。（他で使用することが困難）
(b) 物理的な加工などを行っている装置等。（切ったり、曲げたり）
(c) 試作すること自体が、その目的となる装置等。

２）注意点

(a) 自社内の他部門に社内発注により、製作・設計・加工をされる場合は、製造原価、もしくは、社内取引単価により計上してください。
(b) 自社内の自部門において、製作・設計・加工をされる場合は、消耗品費、人件費などの各費目、種別にわけて計上してください。

３）業務計画書と異なる試作品を追加で購入などする場合

変更承認申請書を提出していただき、文科省から承認を得る必要があります。

３．　消耗品費

１）消耗品費とは

当該業務に直接必要な、設備備品費、試作品費に該当しない物品、及び書籍などの購入に要する経費。

２）注意点

① 既製品のソフトウェアは、国へ所有権を移転しないため「消耗品費」に、新たに開発するソフトウェアは「雑役務費」に計上してください。
② 取得価格が１０万円以上であっても、耐用年数が１年未満のものについては、消耗品費となりますので、ご注意ください。

４．　人件費

１）人件費とは

委託先との雇用関係にある者で、当該業務に従事したことにより、委託先で負担した労務費。

２）注意点

(a) 「研究職員」は、当該業務を主体的に実施する者、「賃金職員」は、単純作業を行う者、という区分けを行ってください。（雇用形態ではありません。）
(b) 当該業務に従事した時間分のみ文科省は人件費を負担します。
(c) 派遣職員については、「雑役務費」に計上してください。
(d) 各種大学、独立行政法人、地方公設機関などのうち、私学助成や運営費交付金などで国から人件費が措置されている者については認められません。
(e) 受託規程単価を用いていない場合は、完了（廃止）報告書、帳簿に記載する金額は、実績金額で計上してください。
(f) 残業代にかかる割り増し賃金分は、契約時に計上されていない場合は、認められません。

３）人件費を増額する場合

変更承認申請書を提出していただき、文科省から承認を得る必要があります。

４）人件費単価の算出方法の一例

算出方法の一例です。なお、委託先として整理されていれば、契約期間中を通じてではなく、受託規程単価や月ごと、年度ごとの算出でも結構です。

人件費単価　＝　契約期間中の総支給額　÷　契約期間中の実総労働時間
人件費の額　＝　人件費単価　×　調整費の業務従事時間

５．　その他の経費

（１）　国内旅費

１）国内旅費とは
当該業務に直接必要な、国内から国内への出張を行うための経費。

２）注意点
(a) 出発地と目的地で国内旅費、外国旅費、招へい旅費のいずれかを選択してください。
（国内から外国に出張する際の、国内移動分のみを国内旅費に計上せず、すべて外国旅費に計上してください。）
例：　東京－アメリカの場合、東京－成田移動分を「国内旅費」、アメリカ内移動分を「外国旅費」というような、区分けは行わないでください。
(b) 一連の出張で、委託業務以外の業務を行う場合は、委託業務の経費として計上する部分と、計上しない部分に区別する必要があります。
（当然、当該委託業務以外の用務に必要な経費については、文科省は負担しません。）

（２）　外国旅費

１）外国旅費とは
当該業務に直接必要な、国内から外国への出張を行うための経費。

２）注意点
(a) 出発地と目的地で国内旅費、外国旅費、招へい旅費のいずれかを選択してください。
（国内から外国に出張する際の、国内移動分のみを国内旅費に計上せず、すべて外国旅費に計上してください。）
例：　東京－アメリカの場合、東京－成田移動分を「国内旅費」、アメリカ内移動分を「外国旅費」というような、区分けは行わないでください。
(b) 一連の出張で、委託業務以外の業務を行う場合は、委託業務の経費として計上する部分と、計上しない部分に区別する必要があります。
（当然、当該委託業務以外の用務に必要な経費については、文科省は負担しません。）

（３）　外国人等招へい旅費

１）外国人等招へい旅費とは
当該業務に直接必要な、外国の外部研究者、有識者を外国から国内、または外国から外国に招へいするための経費。

２）注意点
(a) 出発地と目的地で国内旅費、外国旅費、招へい旅費のいずれかを選択してください。
（外国から国内、または外国から外国に招へいする際の、国内移動分のみを国内旅費に計上せず、すべて招へい旅費に計上してください。）
例：　アメリカ－東京の場合、成田－東京移動分を「国内旅費」、アメリカ内移動分を「招へい旅費」というような、区分けは行わないでください。）
(b) 一連の出張で、委託業務以外の業務を行う場合は、委託業務の経費として計上する部分と、計上しない部分に区別する必要があります。
（当然、当該委託業務以外の用務に必要な経費については、文科省は負担しません。）

（４）　諸謝金

１）諸謝金とは

当該業務に直接必要な、

(a) 研究運営委員会、及び分科会などに出席した外部委員に対する謝礼金。

(b) 講演、原稿の執筆、研究協力などに対する謝礼金。

などの作業対価に対する謝礼金。

２）注意点

(a) 学生への謝金による研究補助などの経費は認められません。学生が委託業務の参加者となるには雇用契約を締結し、人件費として計上してください。

(b) 同一課題で他の参画機関の実施者、及び委託先に所属する者に対する経費は認められません。

(c) 謝礼の対価となる作業内容などがわかる書類を証拠書類としてください。

（５）　会議開催費

１）会議開催費とは

当該業務に直接必要な、研究運営委員会、分科会などの会議開催を行うための経費。（会場借料、機材借料、会議費）

２）注意点

(a) 委託先に所属する者、同一課題の他の参画機関の実施者のみで行われる会議や懇親会の経費は認められません。

(b) 会議費の単価は、委託先の規程の範囲内です。

（６）　通信運搬費

１）通信運搬費とは

当該業務に直接必要な、物品の運搬、郵送料、データの送信などの通信を行うための経費。

２）注意点

(a) 通信先、通信した内容などの委託業務に直接必要であることが特定できる証拠書類が必要になります。

(b) 一般的な電話代などについては認められません。

（７）　印刷製本費

１）印刷製本費とは

当該業務に直接必要な、報告書や印刷物作成を行うための印刷、製本代。

（８）　借損料

１）借損料とは

当該業務に直接必要な、物品などを借りた際に発生する借損料。

２）注意点

(a) 事務局や共用部分などの、委託業務に直接使用しているといえない部分の経費については、認められません。

(b) 委託業務に直接使用している場合で、他の業務で使用している分と、契約などの手続きを一括で行っている場合は、面積、人数、使用容量などを勘定して按分し、適正な数量を算出して計上してください。なお、その算出方法は、証拠書類としてください。

３）年度をまたがる借損契約などの計上方法

例：　委託契約期間　：平成１７年４月１日から平成１８年３月３１日
　　　リース契約期間：平成１７年１月１日から平成１８年６月３１日

（９）　雑役務費

１）雑役務費とは

当該業務に直接必要な、

(a) データ分析などの役務の提供（外注）やライセンスの取得を行うための経費。

(b) 設備備品の修理、調整校正などを行うための経費。

(c) 学会に参加するための経費。

２）注意点

(a) 知的財産権関係など申請・出願や、学会年会費などの個人や委託先の権利となるものの経費は認められません。

(b) 設備備品の修理、調整、維持管理にかかる経費は、当該業務にのみ使用する設備備品のみ認められます。（ただし、所有権移転が済み、無償貸し付けを行っている設備備品にかかる経費は、文科省訓令により認められません。）

(c) 設備備品費の改造にかかる経費は認められません。（資産の帰属の問題のため。）

（１０）　消費税相当額

委託契約は、消費税法上の「役務の提供」に該当するため、委託契約額の総額に対して、消費税および地方消費税の課税対象となります。

各費目・種別の中には、消耗品費のように、購入先業者からの見積もりなどに既に消費税等が計上されている経費がありますが、このような経費以外の非課税（免税）については、委託契約としての消費税等を別途、消費税相当額として計上する必要があります。

委託先における、課税、非課税（免税）の区分に応じて、対象額を算定してください。

例として、

１）人件費（ただし、個人別単価で算定している場合は、通勤費を除きます。）

２）外国旅費、外国人等招へい旅費の海外での消費分と往復の航空賃。

３）諸謝金（ただし、受託機関で消費税込み単価としている場合を除きます。）

４）その他、国外で消費する経費。（国外の学会出席の際、国外に参加費を支払う場合など。）

ただし、２）における、出発・到着日の日当などを含め、委託先にて税務署、公認会計士などの指示により委託先として整理してください。

（１１）　一般管理費

１）一般管理費とは

企業会計における一般管理費と同様に、役職員の手当や管理部門などの管理経費です。

委託費は本来であれば、必要な経費を個々に計上することとなっていますが、これら全ての経費を個々に計上することは困難であるため、委託先における財務諸表などを元に、その率を算出していただきます。

（特に額の確定検査などで経理書類などを確認することはありません。）

２）注意点

(a) 委託先の規定もしくは直近の財務諸表より算出しますが、調整費では直接経費の１０％を上限として計上します。
(b) 法人単位で同一の算出方法、同一の率としてください。（事業所別、プロジェクト別は認められません。）
(c) 使途は委託先の規程によります。
(d) 委託契約時に算出した率は、額の確定時にも採用します。よって、直接経費の委託費充当額が当初契約額より減額すると、一般管理費の額も減額となりますのでご注意ください。
(e) 間接経費を要求できるプログラムについては、一般管理費ではなく間接経費（直接経費の３０%定率）が措置されます。

３）一般管理費率の決定方法

委託契約時の一般管理費率の算出方法は、調整費の次のいずれかの率を使用してください。

(a) 「直近の財務諸表より算出された率」と「調整費における上限値の１０%」の低い方。
(b) 「受託規程などにより整備された率」と「調整費における上限値の１０%」の低い方。

４）一般管理費率の算出方法の一例

直近の財務諸表による、一般管理費率の算出方法の一例を記載します。
詳細については、機関の公認会計士、監査法人などに確認をしてください。

(a) 民間企業の場合（損益計算書より）
一般管理費率＝｛「販売費及び一般管理費」－「販売費」｝÷「売上原価」×１００

(b) 学校法人、国立大学法人などの場合（損益計算書、消費収支計算書より）
一般管理費率＝「管理費」÷「消費支出部の合計」×１００
（管理費＝｛「人件費」－「教員人件費」｝＋「管理経費」）

(c) 公益法人の場合（収支計算書より）
一般管理費率＝「管理費」÷｛「総事業費」－「間接事業費」｝×１００
（「間接事業費」には管理費が発生しないことが証明できる経費（再委託費や共同研究費）に限ります。）

（１２）　間接経費

１）間接経費とは

国の競争的研究資金による研究の実施に伴う研究機関の管理などに必要な経費です。

科学技術振興調整費の一部のプログラムにおいて間接経費が措置されていますが、この使途については、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成１７年３月２３日最終改定　関係府省連絡会申し合わせ）により、(a)管理部門に係る経費、(b)研究部門に係る経費、(c)その他の関連する事業部門に係る経費、にわけ、被配分機関の長から科学技術振興調整費室長宛てに「使用結果報告書」を翌年度の６月３０日までに提出することになっています。

（特に額の確定検査などで経理書類などを確認することはありません。）

２）注意点

(a) 一律３０%となります。（なお、研究機関でない中央省庁には、配分されません。）
(b) 使途は委託先の規程によります。
(c) 委託契約時の率は、額の確定時にも採用します。よって、直接経費の委託費充当額が当初契約額より減額すると、間接経費の額も減額となりますのでご注意ください。
(d) 調整費以外の競争的研究資金も含め、すべての競争的研究資金をまとめて各配分元に同じ報告書を提出することになっています。

（１３）　技術料

１）技術料とは

(a) 委託業務において発揮される技術力、想像力の対価として支払われる費用。
(b) 創造力・技術力などのノウハウを維持するための費用。

として、人件費（研究職員のみ）の２０%を上限として計上可能。

２）注意点

(a) 委託先がシンクタンクでかつ、技術料の規定がある場合に限ります。

Ⅵ　変更の手続きについて

１．　変更の手続きの種類について

委託契約締結後の変更に伴い、手続きが必要な場合については、以下の種類に分類されます。

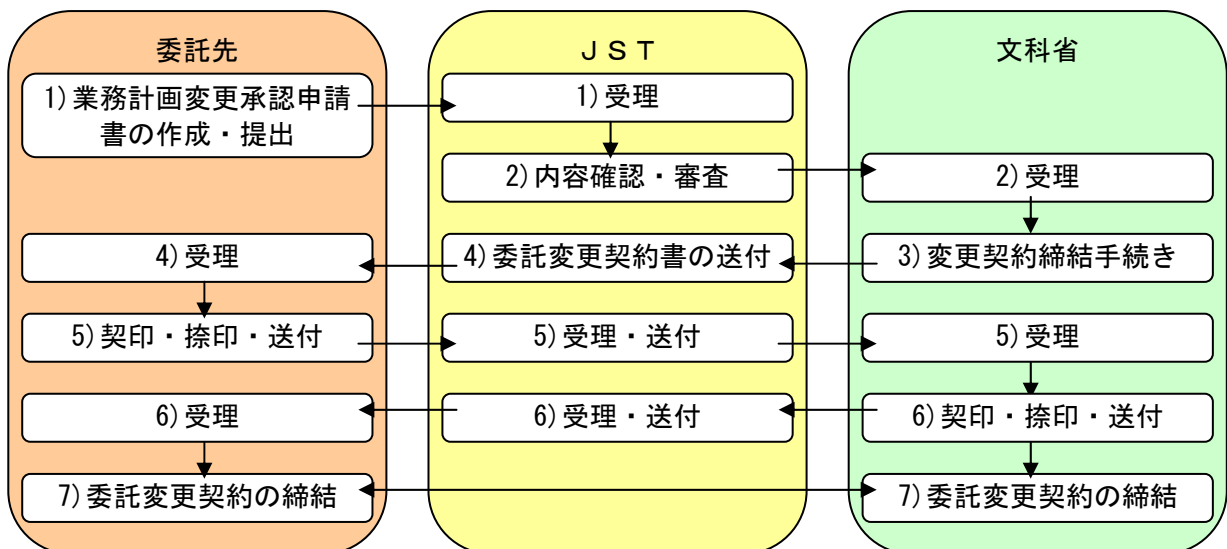
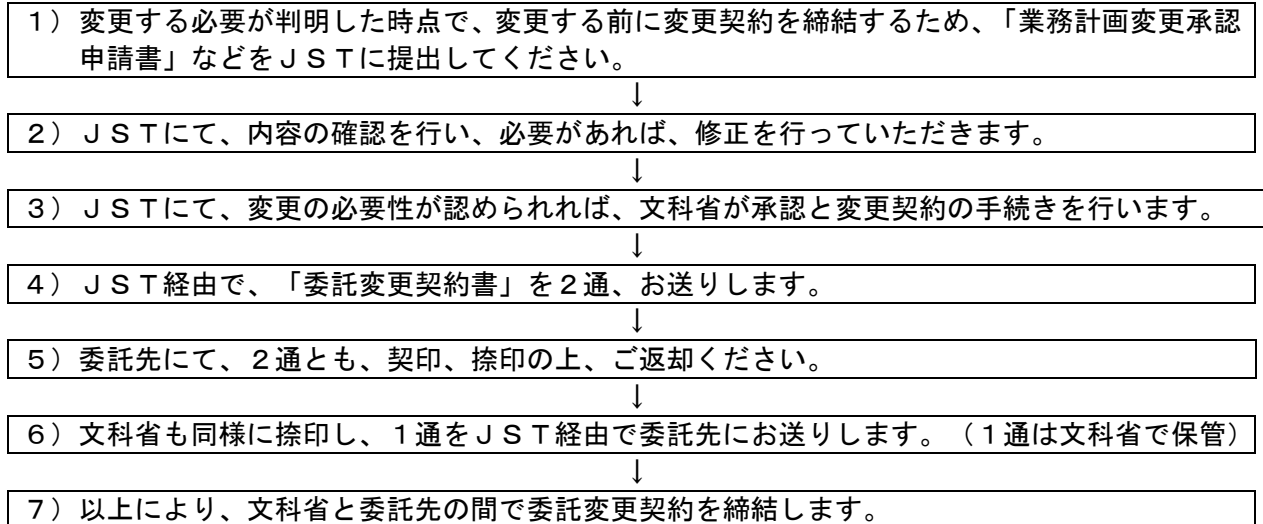
種類	内容
委託変更契約の締結	１）委託契約額を増額しようとする場合、または減額しようとする場合。 ２）業務期間を変更しようとする場合。
業務計画変更承認申請書	１）業務計画書「Ⅰ　委託業務の内容」を変更しようとする場合。 （２．主任者氏名（役職名）を除く） ２）業務計画書「Ⅱ　委託業務経費の内訳」の費目の額が３割（５０万円未満の場合は５０万円）を超えて増額しようとする場合、または減額しようとする場合。 ３）業務計画書「Ⅱ　委託業務経費の内訳」の人件費の額を増額する場合。 ４）業務計画書「Ⅱ　委託業務経費の内訳」の設備備品費、試作品費の種別を追加しようとする場合。
種別間変更の了承願い	業務計画書「Ⅲ　委託業務経費の詳細」の種別の額が３割（５０万円未満の場合は５０万円）を超えて増額しようとする場合、または減額しようとする場合。
変更届	１）業務計画書「Ⅰ　委託業務の内容」の「２．主任者氏名（役職名）」を変更した場合。 ２）委託契約者の名称、役職、氏名、住所を変更した場合。
委託契約変更承認申請書	債権債務等を他の機関に継承または譲渡しようとする場合。
（参考） 委託業務中止承認申請書	不測の事態により、委託業務を継続することが困難ではあるが、現時点では、委託業務を引き続き継続するか、終了するか未定であり、一時的に停止しようとする場合。
（参考） 委託業務廃止承認申請書	不測の事態により、業務期間終了日まで委託業務を継続することが困難なため、委託業務を終了しようとする場合。
（参考） 銀行振込依頼書	銀行口座の情報（銀行名、支店名、口座番号、口座名義、口座種別）が変更した場合は、銀行振込依頼書を再度提出してください。
（参考） 委託先事務窓口	委託先の事務窓口が変更した場合は、委託先リストを再度提出してください。

２．　委託変更契約の締結による場合

以下に該当する場合は、事前に文科省の承認と、委託変更契約の締結が必要です。
なお、提出の際に必要な資料は、「３．業務計画変更承認申請書の提出による場合」と同様です。

１）委託契約額を増額しようとする場合、または減額しようとする場合。
２）業務期間を変更する場合。

（１）作業フロー

１）変更する必要が判明した時点で、変更する前に変更契約を締結するため、「業務計画変更承認申請書」などをＪＳＴに提出してください。
↓
２）ＪＳＴにて、内容の確認を行い、必要があれば、修正を行っていただきます。
↓
３）ＪＳＴにて、変更の必要性が認められれば、文科省が承認と変更契約の手続きを行います。
↓
４）ＪＳＴ経由で、「委託変更契約書」を２通、お送りします。
↓
５）委託先にて、２通とも、契印、捺印の上、ご返却ください。
↓
６）文科省も同様に捺印し、１通をＪＳＴ経由で委託先にお送りします。（１通は文科省で保管）
↓
７）以上により、文科省と委託先の間で委託変更契約を締結します。

（２）提出書類

１）業務計画変更承認申請書
２）変更を行う経費の補足資料
３）変更を行う経費の根拠資料（新規に経費を追加する分のみ）

（３）注意点

１）ＪＳＴにて、内容の確認を行うため、捺印後の原本を提出される前に、メールでＪＳＴにご提出いただくことをお勧めいたします。

２）費目の額の増減による委託変更契約後は、概算払い時の「支払計画書」、業務終了後の「委託業務完了報告書」などに金額を反映する必要があります。

３）委託変更契約の締結をもって、変更申請の承認がされたと見なします。

３．　業務計画変更承認申請書による場合

以下に該当する場合は、「業務計画変更承認申請書」を提出し、事前に文科省の承認が必要です。

１）「Ⅰ　委託業務の内容」を変更しようとする場合。（２．主任者氏名（役職名）を除く）
２）「Ⅱ　委託業務経費の内訳」の費目の額が３割（５０万円未満の場合は５０万円）を超えて増額しようとする場合、または減額しようとする場合。
３）「Ⅱ　委託業務経費の内訳」の人件費の額を増額しようとする場合。
４）「Ⅱ　委託業務経費の内訳」の設備備品費、試作品費の種別を追加しようとする場合。

（１）作業フロー

１）変更する必要が判明した時点で、変更する前に承認を受けるため、「業務計画変更承認申請書」などをＪＳＴに提出してください。

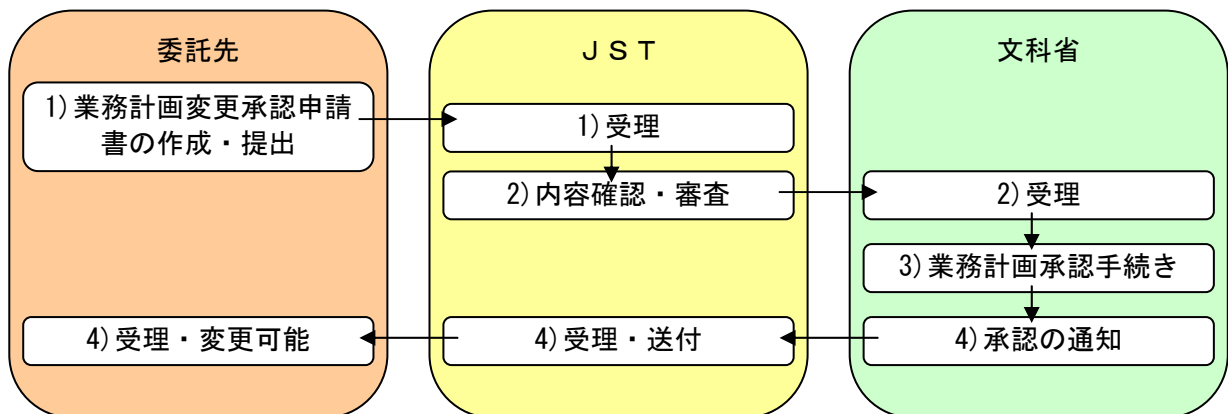
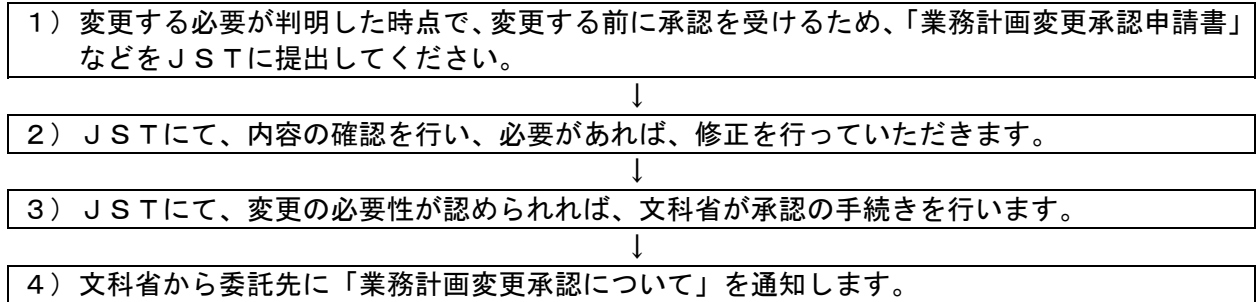
↓

２）ＪＳＴにて、内容の確認を行い、必要があれば、修正を行っていただきます。

↓

３）ＪＳＴにて、変更の必要性が認められれば、文科省が承認の手続きを行います。

↓

４）文科省から委託先に「業務計画変更承認について」を通知します。

（２）提出書類

１）業務計画変更承認申請書
２）変更を行う経費の補足資料
３）変更を行う経費の根拠資料（新規追加分のみ）

（３）注意点

１）ＪＳＴにて、内容の確認を行うため、捺印後の原本を提出される前に、メールなどでＪＳＴにご提出いただくことをお勧めいたします。

２）「Ⅰ　委託業務の内容」に変更が生じる場合は、費目の増減額が範囲内であっても、事前に「業務計画変更承認申請書」が必要になりますので、ご注意ください。

３）費目の額の増減による業務計画承認後は、概算払い時の「支払計画書」、業務完了後の「完了報告書」などに金額を反映する必要があります。

４）文科省の業務計画承認が通知されたことをもって、変更承認申請が合意されたこととなります。

（記入例）

業務計画変更承認申請書

平成○○年○○月○○日

支出負担行為担当官
文部科学省科学技術・学術政策局長　殿

（受託者）住　　所　東京都千代田区霞ヶ関○丁目○番地○号
名称及び　株式会社○○○○
代表者名　代表取締役社長　○○　○○　　印

契約日を記載。

平成○○年○○月○○日付け
科学技術総合研究委託「重要課題解決型研究等の推進
○○○○○の解明に関する研究」※

契約書に記載された業務題目を記載。

上記の委託業務の業務計画を下記のとおり変更したいので、委託契約書第○条第○項の規定により承認願います。

記

業務計画書Ⅰ、Ⅱ、Ⅲの変更箇所を変更前と変更後がわかるように記載

1．変更事項※
①　変更前
別紙のとおり

②　変更後
別紙のとおり

変更する箇所と理由を、「当初の計画」、「何故変更が必要となったのか」、「変更後の内容」の３点を業務計画書「Ⅰ５．業務の方法」に沿って、具体的に記載

2．変更の理由※
別紙のとおり

変更によっても、当初どおり目標が達成できることを、具体的に記載

3．変更が業務計画に及ぼす影響及び効果※
別紙のとおり

※　業務題目、各項目は、「別紙のとおり」として、別紙に一覧で記載しても可。
※　ただし、契約ごとには必ずわける。

（記入例）

（別紙）

１．変更事項

業務計画書の変更内容は以下のとおり。

（１）「Ⅰ　業務の内容」の変更

①変更前	②変更後
５．業務の方法 （１）○○○の研究 　本年度は、○○○のため、○○することにより、○○の開発を目指す。	５．業務の方法 （１）○○○の研究 　本年度は、○○○のため、△△することにより、○○の開発を目指す。

（２）「Ⅱ　委託業務経費の内訳」、及び「Ⅲ　委託業務経費の詳細」の変更

（単位：円）

費目・種別	①変更前			②変更後			増減額	備考
	数量	単価	金額	数量	単価	金額		
設備備品費			2,480,000			2,480,000	0	
PCR 装置	1 式		2,480,000	1 式		2,480,000	0	
消耗品費			485,000			245,000	△240,000	
研究用消耗品	1 式		485,000	1 式		245,000	△240,000	
その他の経費			574,000			814,000	240,000	
国内旅費	1 式		41,000	1 式		41,000	0	
外国旅費	1 式		201,000	1 式		201,000	0	*198,000
雑役務費	0式		0	1式		240,000	240,000	
消費税相当額	外国旅費の 5%		10,000	外国旅費の 5%		10,000	0	
一般管理費	上記経費の 10%		322,000	上記経費の 10%		322,000	0	
合計			3,539,000			3,539,000	0	

＊変更後の消費税相当対象額（国内消費分除く）

２．変更の理由

当初、○○○のため、○○する予定であったが、××が発生したことにより、△△する必要が生じた。そのため、当初○○するための、消耗品費のうち、□□を２４０千円減額し、△△するための、雑役務費の◇◇を２４０千円増額したい。

３．変更が業務計画に及ぼす影響及び効果

上記の変更により、消耗品費が減額となっても、△△することによって、○○の開発をすることができるため、当初の目標は達成できる。

４．　種別間の変更の了承による場合

以下に該当する場合は、「種別間の変更の承諾願い」を提出し、事前にＪＳＴ課題担当者の了承が必要になります。

１）「Ⅲ　委託業務経費の詳細」の種別の額が３割（５０万円未満の場合は５０万円）を超えて増額しようとする場合、または減額しようとする場合

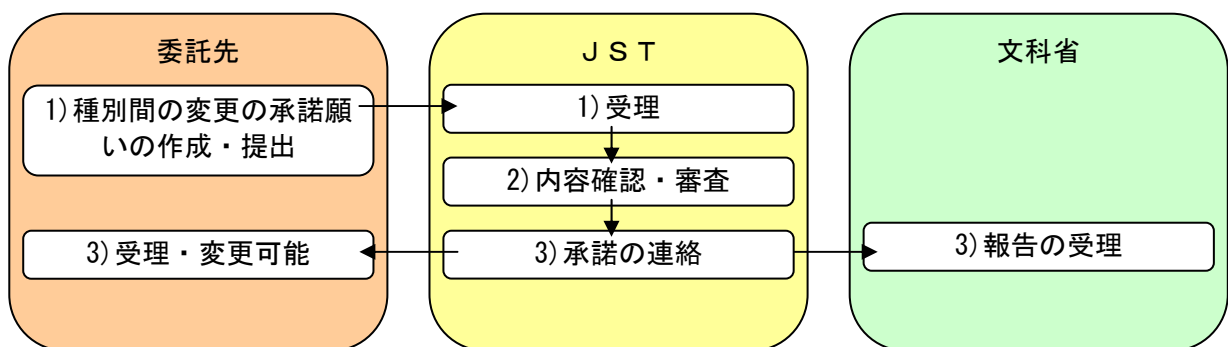
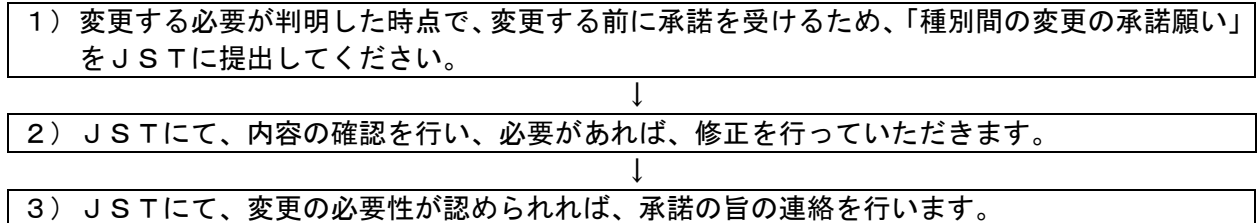
（１）作業フロー

１）変更する必要が判明した時点で、変更する前に承諾を受けるため、「種別間の変更の承諾願い」をＪＳＴに提出してください。

↓

２）ＪＳＴにて、内容の確認を行い、必要があれば、修正を行っていただきます。

↓

３）ＪＳＴにて、変更の必要性が認められれば、承諾の旨の連絡を行います。

（２）提出書類

１）種別間の変更の承諾願い

（委託業務計画変更承認申請書に類する書類。ただし、捺印は不要）

（３）注意点

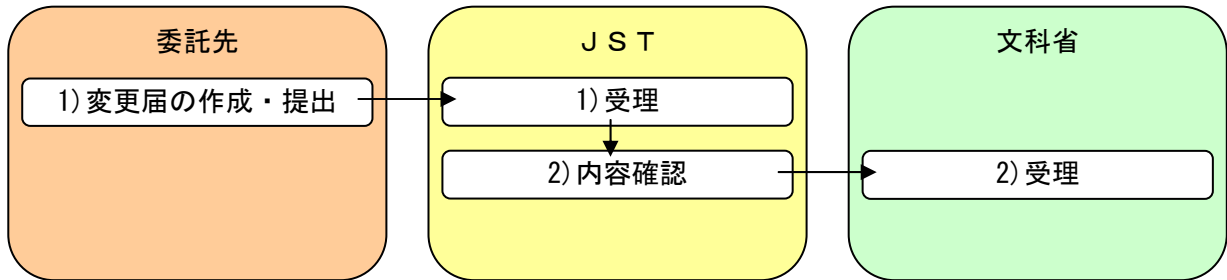
１）種別の額の増減による承諾後は、概算払い時の「支払計画書」、業務完了後の「完了報告書」などに金額を反映する必要はありません。

２）ＪＳＴの承諾の連絡をもって、変更承認申請が合意されたこととなります。

５．　変更届による場合

以下に該当する場合は、すみやかに「変更届」を提出する必要があります。

１）「Ｉ　委託業務の内容」の「２．主任者氏名（役職名）」を変更した場合。
２）委託契約者氏名、役職、住所を変更した場合。

（１）作業フロー

（２）提出書類
１）変更届

<債権債務等を譲渡または承継する場合で、契約書のただし書きに該当する場合のみ>
２）委託契約における債権債務等を譲渡または承継が行われたことが確認できる書類の写し

（３）注意点
１）「すみやかに」とは、変更の事実発生から概ね１週間程度です。

２）特に、承認行為などはありません。

（記入例）

変　　更　　届

平成○○年○○月○○日

支出負担行為担当官
文部科学省科学技術・学術政策局長　殿

（受託者）住　　所　東京都千代田区霞ヶ関○丁目○番地○号
名称及び　株式会社○○○○
代表者名　代表取締役社長　○○　○○　　印

契約日を記載。

平成○○年○○月○○日付け
科学技術総合研究委託「重要課題解決型研究等の推進
○○○○○の解明に関する研究※」

契約書に記載された業務題目を記載。

上記の委託業務について、下記の事項を変更したので、委託契約書第○条の規定により、通知します。

記

1．変更事項

変更した内容の変更前を記載し、変更箇所に下線を引く

①　変更前※
受託者名称及び代表者名
株式会社○○○○　代表取締役社長　<u>××　××</u>

変更した内容の変更後を記載し、変更箇所に下線を引く

②　変更後※
受託者名称及び代表者名
株式会社○○○○　代表取締役社長　<u>○○　○○</u>

変更が生じた日付を記載する

2．変更が生じた日付※
平成○○年○○月○○日

変更の理由を記載する

3．変更の理由※
（例１）人事異動により、受託者（主任者）が変更したため
（例２）社内組織改編により、役職名が変更したため。
（例３）住所移転のため。

※　業務題目、各項目は、「別紙のとおり」として、別紙に一覧で記載しても可。
※　ただし、契約ごとには必ずわける。

６．　委託契約変更承認申請書による場合

以下に該当する場合は、「委託契約変更承認申請書」を提出し、事前に文科省の承認が必要になります。

１）債権債務等を他の機関に譲渡または継承しようとする場合

（１）作業フロー

１）事前にＪＳＴに必要資料を提出してください。

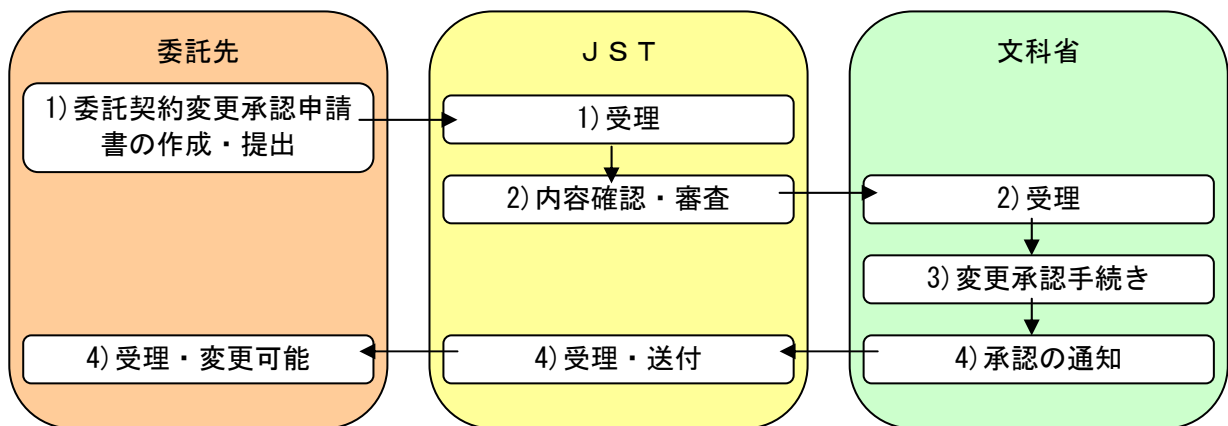
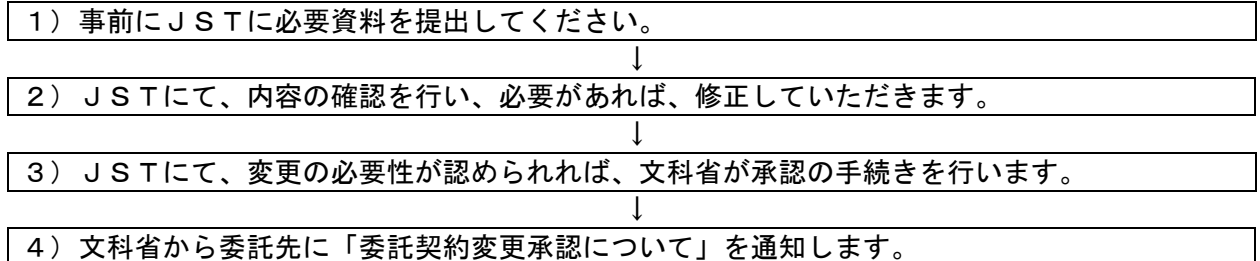
↓

２）ＪＳＴにて、内容の確認を行い、必要があれば、修正していただきます。

↓

３）ＪＳＴにて、変更の必要性が認められれば、文科省が承認の手続きを行います。

↓

４）文科省から委託先に「委託契約変更承認について」を通知します。

（２）提出書類

１）委託契約変更承認申請書

（３）注意点

１）当該変更により、業務計画書「Ⅰ　委託業務の内容」の「２．主任者氏名（役職）」と「７．業務項目別実施区分」に変更がある場合も、併せて変更事項に記載してください。
（改めて「業務計画変更承認申請書」を提出する必要はありません。

２）承認の通知をもって、委託変更契約が締結されたと見なします。

（記入例）

委託契約変更承認申請書

平成○○年○○月○○日

支出負担行為担当官
文部科学省科学技術・学術政策局長　殿

（受託者）住　　所　東京都千代田区霞ヶ関○丁目○番地○号
名称及び　株式会社○○○○
代表者名　代表取締役社長　○○　○○　　印

契約日を記載。

平成○○年○○月○○日付け
科学技術総合研究委託「重要課題解決型研究等の推進
○○○○○の解明に関する研究※」

契約書に記載された業務題目を記載。

上記委託業務の契約については、下記のとおり変更したので、委託契約書第○条の規定により、承認願います。

記

１．変更事項

変更した内容の変更前を記載し、変更箇所に下線を引く

① 変更前※
別紙のとおり

変更した内容の変更後を記載し、変更箇所に下線を引く

② 変更後※
別紙のとおり

変更の理由を記載する

２．変更の理由※
別紙のとおり

変更によっても、当初どおり目標が達成できることを、具体的に記載

３．変更が業務計画に及ぼす影響及び効果※
別紙のとおり

※　業務題目、各項目は、「別紙のとおり」として、別紙に一覧で記載しても可。
※　ただし、契約ごとには必ずわける。

（記入例）

（別紙）

１．変更事項

①　変更前	②　変更後
（委託契約書） 乙　東京都○○区○○町○丁目○番地 　　株式会社○○代表取締役社長　○○　○	（委託契約書） 乙　東京都□□区□□町□丁目□番地 　　株式会社□□代表取締役社長　□□　□
（業務計画書） Ⅰ　委託業務の内容 （中略） ２．主任者氏名 　　科学　太郎（株式会社○○　△△部　部長） （中略） ７．業務項目別実施区分	（業務計画書） Ⅰ　委託業務の内容 （中略） ２．主任者氏名 　　科学　太郎（株式会社□□　□□部　部長） （中略） ７．業務項目別実施区分

①　変更前

業務項目	実施場所	担当責任者
(1)△△△の開発 ①△△△の設計 ②△△△の試作	株式会社○○ 東京都○○区 ○○町○丁目○ 番地	科学　太郎 株式会社○○ △△部　部長 (**@***.co.jp)
(2)△△△の評価 ①　△△の評価	株式会社○○ 東京都○○区 ○○町○丁目○ 番地	振興　次郎 株式会社○○ △△部　次長 (++@***.co.jp)

②　変更後

業務項目	実施場所	担当責任者
(1)△△△の開発 ①△△△の設計 ②△△△の試作	株式会社□□ 東京都□□区 □□町□丁目□ 番地	科学　太郎 株式会社□□ □□部　部長 (**@###.co.jp)
(2)△△△の評価 ①　△△の評価	株式会社□□ 東京都□□区 □□町□丁目□ 番地	振興　次郎 株式会社□□ □□部　次長 (--@###.co.jp)

２．変更の理由

平成○○年○○月○○日付け（予定）で、○○社と○○社の合併を行うため。

３．変更が業務計画に及ぼす影響及び効果

今回の変更は、○○分野におけるさらなる効率化と競争力強化を目的として合併を行うため、引き続き、業務を実施するとともに、これまで以上の効果が期待される。

７．　委託業務中止（廃止）承認申請書による場合（参考）

以下に該当する場合は、「委託業務中止承認申請書」または、「委託業務廃止承認申請書」を提出し、事前に文科省の承認が必要になります。

（なお、詳細は、「Ⅶ　完了・廃止・中止の手続き」をご覧ください。）

１）「委託業務中止承認申請書」による場合

委託業務を継続することが困難ではあるが、現時点では、引き続き継続するか、終了するか未定であり、一時的に停止しようとする場合。

２）「委託業務廃止承認申請書」による場合

業務期間終了日まで委託業務を継続することが困難なため、終了しようとする場合。

（１）作業フロー

１）事前にＪＳＴに必要書類を提出してください。

↓

２）ＪＳＴにて、内容の確認を行い、必要があれば、修正などを行っていただきます。

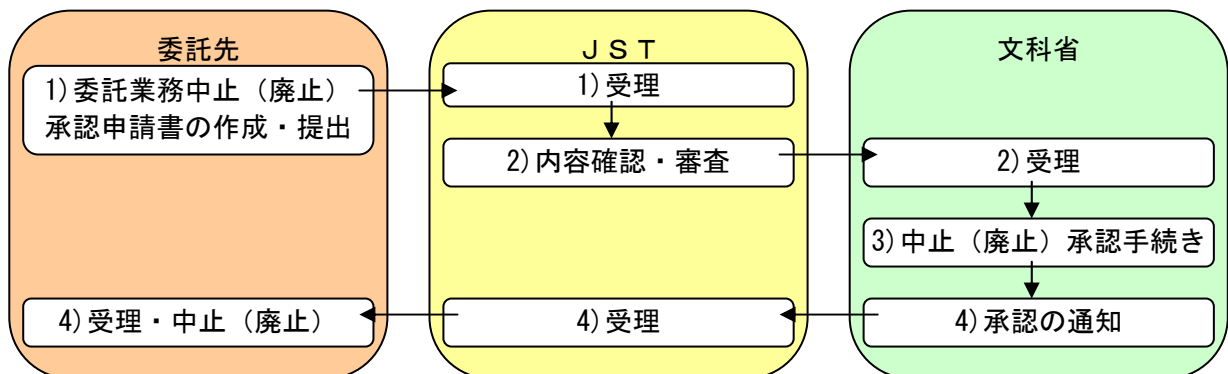
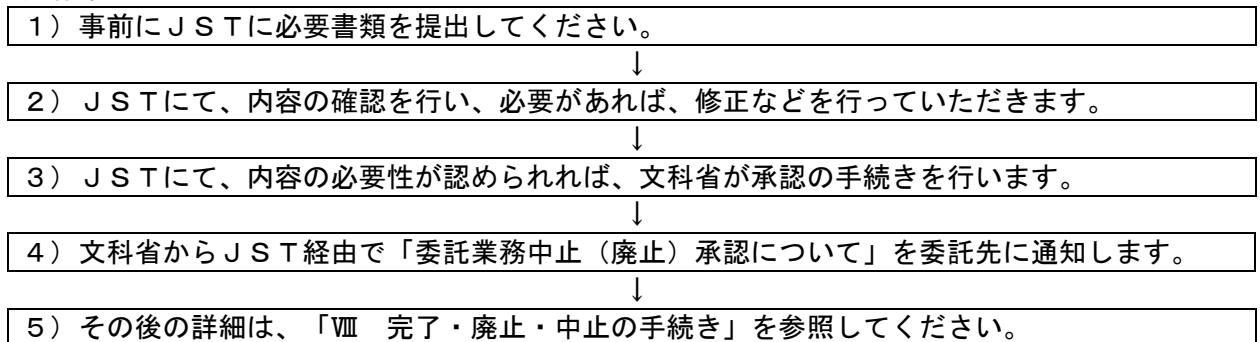
↓

３）ＪＳＴにて、内容の必要性が認められれば、文科省が承認の手続きを行います。

↓

４）文科省からＪＳＴ経由で「委託業務中止（廃止）承認について」を委託先に通知します。

↓

５）その後の詳細は、「Ⅷ　完了・廃止・中止の手続き」を参照してください。

（２）提出書類

１）委託業務中止（もしくは廃止）承認申請書

（３）注意点

１）廃止、もしくは中止の日以降に要した経費については、文科省は負担しません。

２）廃止の場合、

a) 「Ａ）当該業務廃止承認後３０日を経過した日」、もしくは「Ｂ）翌会計年度の４月１０日」のいずれか早い日までに、「委託業務廃止報告書」を提出していただきます。

b) 「Ａ）当該業務廃止承認後６０日以内」、もしくは「Ｂ）額の確定通知後３０日以内」のいずれか早い日までに、「委託業務成果報告書」を提出していただくことになります。

c) 廃止承認後、「契約形態」「概算払状況」に応じて、必要な手続きが異なります。詳細は、Ⅵ３．「廃止」の場合をご覧ください。

３）中止の場合は、その後の対応を決定し、必ず業務期間中に、すみやかにＪＳＴにご相談ください。詳細は、Ⅳ４．「中止」の場合をご覧ください。

（記入例）

委託契約廃止※1承認申請書

平成○○年○○月○○日

支出負担行為担当官
文部科学省科学技術・学術政策局長　殿

（受託者）住　　所　東京都千代田区霞ヶ関○丁目○番地○号
名称及び　株式会社○○○○
代表者名　代表取締役社長　○○　○○　　印

契約日を記載。

平成○○年○○月○○日付け
科学技術総合研究委託「重要課題解決型研究等の推進
○○○○○の解明に関する研究※」

契約書に記載された業務題目を記載。

上記委託業務を、下記により廃止※1したいので、委託契約書第○条第○項の規定により、承認願います。

記

中止（廃止）の理由を具体的に記載。特に、なぜ継続できないのかを記載。

１．廃止※1の理由※2
主任者○○○○が、○月○日付けで、○○大学に異動が決定し、異動後は、任期付き研究員ではなくなる。
そのため、当該プログラムの要件を満たさなくなるため、継続することができなくなった。

中止（廃止）の措置について、特筆することがあれば具体的に記載。

２．廃止※1後の措置※2
特になし

※　１　中止の場合は、「廃止」を「中止」とする。
※　２　業務題目、各項目は、「別紙のとおり」として、別紙に一覧で記載しても可。
※　２　ただし、契約ごとには必ずわける。

８．　経費の増減（流用）について（参考）

計画変更のうち、経費の増減（流用）の範囲については、次のとおりとなります。

なお、経費の内訳に変更がなくても、業務計画書「Ⅰ　委託業務の内容」に変更があれば、「業務計画変更承認申請書」の提出が必要になりますのでご注意ください。

（例）

費目・種別	予算額（円）		流用可能額			流用可能下限		流用可能上限	
設備備品費	12,040,000	±	3,612,000	＝	※2	8,428,000	～	15,652,000	※1
PCR装置	12,040,000	±	3,612,000	＝	※4	8,428,000	～	15,652,000	※4
ﾊﾟｰｿﾅﾙｺﾝﾋﾟｭｰﾀ	0	±	0	＝	※6	0	～	0	※6
人件費	2,850,000	±	855,000	＝	※2	1,995,000	～	2,850,000	※3
その他の経費	900,000	±	500,000	＝	※2	400,000	～	1,400,000	※1
国内旅費	259,000	±	500,000	＝	※5	0	～	759,000	※4
外国旅費	0	±	500,000	＝	※5	0	～	500,000	※5

流用可能額：30%か 50 万円の大きい方

※１　費目間の流用可能上限を超える場合
「業務計画変更承認申請書」を提出し、事前に承認を得る必要があります。
ただし、上回った額を自己調達とする場合は、提出の必要はありません。
（設備備品費は１つの種別で自己負担と委託費充当額にわけることはできません。）

※２　費目間の流用可能下限を超える場合
「業務計画変更承認申請書」を提出し、事前に承認を得る必要があります。
ただし、下回った額を返納するのであれば、提出の必要はありません。

※３　人件費の流用可能上限を超える場合
「業務計画変更承認申請書」を提出し、事前に承認を得る必要があります。
ただし、上回った額を自己調達とする場合は、提出の必要はありません。
また、流用可能下限については、※２と同様です。

※４　種別間の流用可能上・下限を超える場合
ＪＳＴ課題担当者にメールにて連絡し、事前に了承を得る必要があります。
ただし、上・下回った額を自己調達とする場合は、連絡の必要はありません。

※５　当初契約において存在する費目・種別が０になる場合、
もしくは、存在しない費目・種別が発生する場合
流用可能上・下限額の範囲内であれば、「業務計画変更承認申請書」の提出や、ＪＳＴ課題担当者へのメール連絡は不要ですが、その理由について、額の確定調査時に説明できるようにしておいてください。
ただし、設備備品費・試作品費については、※６に注意してください。

※６　当初契約において存在しない設備備品・試作品を追加する場合
金額によらず、新たに追加する場合は、「業務計画変更承認申請書」を提出し、事前に承認を得る必要があります。
なお、数量の増減のみで変更承認申請書の提出は、必要ありません。

Ⅶ　完了・廃止・中止の手続きについて

１．　委託業務の終了などの種類

委託業務の終了などには次の種類にわかれます。

種類	内容	提出書類	提出の時期
完了	当該業務が業務期間内に完了すること。	委託業務完了報告書	１）完了の日から３０日を経過した日 ２）４月１０日 のいずれか早い日
廃止	当該業務を業務期間終了日まで継続することができずに終了すること。	委託業務廃止承認申請書	廃止の前
		委託業務廃止報告書	１）廃止の承認の日から３０日を経過した日 ２）４月１０日 のいずれか早い日
中止	当該業務を引き続き継続するか、廃止するか未定であり、一時的に停止すること。	委託業務中止承認申請書	中止の前
		委託業務開始承認申請書	開始の前
		委託業務廃止承認申請書	廃止の前
成果報告	当該業務における、当該年度の成果（データ、考察、結果など）を記載した書類	委託業務成果報告書	１）「額の確定について」を受理した日から３０日以内 ２）完了、または廃止の日から６０日以内 のいずれか早い日
（参考） 計画変更	当該業務が引き続き継続するが、業務計画等に変更を行うこと。	業務計画変更承認申請書	変更の前

２．　「完了」の場合

当該業務（給付）が業務期間に完了した場合は、以下の手続きを行います。

（１）作業フロー

１）「Ａ）完了の日から３０日を経過した日」、「Ｂ）翌年度の４月１０日」のいずれか早い日までに、「委託業務完了報告書」を電子媒体と紙媒体でＪＳＴに提出してください。

↓

２）文科省およびＪＳＴにて業務（給付）の完了確認のため、「額の確定調査」を行います。（「Ⅷ　調査について」を参照）

↓

３）調査の結果、「委託業務完了報告書」の内容が適正と認められる場合は、文科省より「額の確定について」を通知します。以上により、委託業務の完了となります。

↓

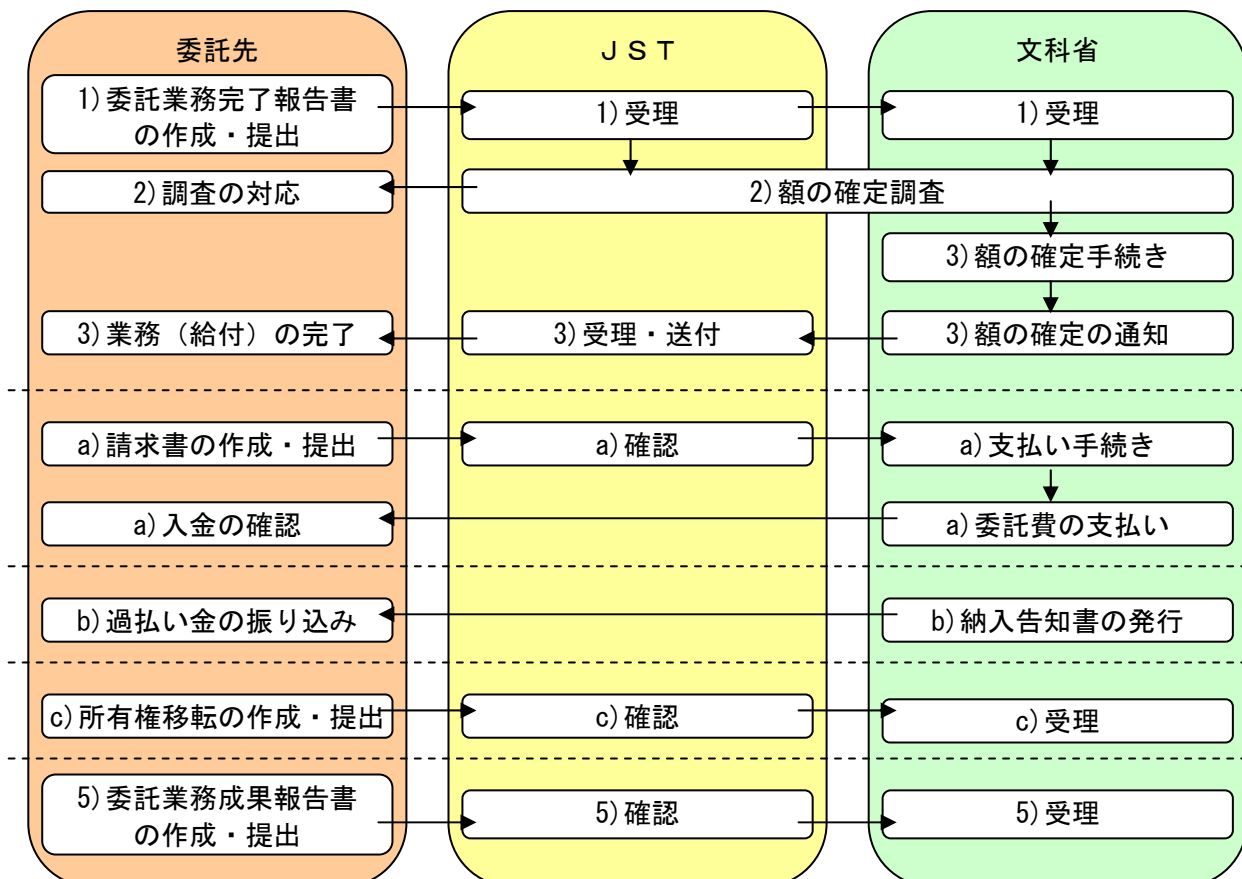
４）その後、内容により、以下の手続きを行います。

a）＜全額概算払いを行っていない場合＞
「額の確定について」を受理後、早急に「請求書」をＪＳＴに提出してください。文科省より４月末までにお支払いします。（「Ⅸ　委託費の支払い手続きについて」を参照）

b）＜「概算払いを行った額」が「確定額」より大きい場合（返納のある場合）＞
「額の確定について」を通知後、別途、文科省より「納入告知書」が送付されますので、そこに記載された期日までに、過払い金を国庫（日銀代理店）に納めてください。

c）＜取得資産の所有権移転がある場合＞
「額の確定について」を受理後、すみやかに、「委託費による取得資産の所有権移転について」を提出してください。（「Ⅹ　取得資産について」を参照）

↓

５）Ａ）「額の確定について」を受理後３０日以内、Ｂ）完了した日から６０日以内、のいずれか早い日までに「委託業務成果報告書」をＪＳＴに提出してください。

（２）提出書類
　１）委託業務完了報告書
　２）委託業務成果報告書

＜全額概算払いを行っていない場合のみ＞
　３）精算払い請求書（「Ⅸ　委託費の支払い手続きについて」を参照）

＜取得資産の所有権移転がある場合のみ＞
　４）委託費による取得資産の所有権移転について（「Ⅹ　取得資産について」を参照）。

（３）注意点
　１）提出書類については、事前にメール等でＪＳＴに提出することをお勧めします。
　　（ただし、「委託業務完了報告書」については、必ずメールでもご提出ください。）

　２）全額概算払いを行っていない場合は、「財政法」や「支払い遅延防止法」などより、「委託業務完了報告書」を文科省が受理してから、１０日以内に額の確定調査を行ない、「Ａ）４月末」、「Ｂ）適法な請求書を受理してから３０日以内」、のいずれか早い日までに、委託費を支払わなければならないことになります。
　そのため、期限内に額の確定調査が行えるよう、書類（帳簿、証拠書類など）をあらかじめ準備しておいてください。また、「額の確定について」の受理後、「請求書」を早急にＪＳＴに提出してください。

（４）委託業務成果報告書
　「委託業務成果報告書」は、委託契約に基づく、当該年度の業務計画に関する成果であり、公募要領に記載されている、全研究期間の当該課題で１つにまとめた、中間・事後評価に用いる「成果報告書」とは異なりますのでご注意ください。つまり、３年目と最終年度はこの２種類を作成していただくことになります。

（５）「委託業務完了報告書」の作成上の注意点

別紙イ

１）「業務計画書」の「Ⅰ５．業務の方法」と「Ⅳ１．委託業務項目別実施区分」に対応して、実績を記載してください。
（当然、ない業務項目については、記載することができません。）

別紙ロ

<予算額>

１）「予算額」は、「業務計画書の金額」、もしくは、「変更承認申請承認で承認された金額」を記入してください。（種別間の承諾額は、反映しないでください。）

<決算額>

１）「予算額」は、千円未満を四捨五入していますが、「決算額」は、四捨五入せずに円単位まで計上してください。

２）「Ⅳ４．直接経費として計上できる経費について」に該当する経費については、「（別紙ロ）業務収支決算書」に、全額を決算額として計上してください。当然ながら、予算額＝決算額となるよう、調整する必要は一切ありません。

３）委託契約は、「役務の提供」に該当するため、消費税相当額として計上する必要があります。これは、委託費としての消費税相当額を計上しておりますので、収入が発生することにより消費税相当額も発生します。よって「決算額」における「消費税相当額」は「決算額」の「消費税相当対象額」で計算せず、「委託費の充当額」の「消費税相当額」を元に、算定することとなります。
（ただし、決算額は委託先での決算額となりますので、公認会計士、監査法人などの確認をとり、最終判断を行ってください。）

４）消費税相当額、一般管理費、間接経費、技術料で、円未満に端数が生じた場合は、「国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律」に基づき、円未満を四捨五入ではなく、“切り捨て”としてください。

<充当額>

１）設備備品費については、国の資産になることから、要した経費を全額、委託費で充当する必要があります。したがって、「決算額」＝「委託費充当額」となるように注意してください。
（なお、１つの種別の金額をすべて「自己調達」とすることは可能です。）

２）流用下限（３割または５０万円）を下回った費目がある場合は、その差額は必ず返還していただくことになります。
（他へ流用することはできません。）

３）流用上限（３割または５０万円）を上回った費目がある場合は、流用上減額が充当額になり、その差額は必ず自己調達になります。また、その分の一般管理費なども自己調達となります。
（他から流用を受けることはできません。）

４）消費税相当額、一般管理費、間接経費の「委託費の充当額」を算出する際は、決算額での計算した金額を用いるのではなく、「委託費充当額」で再計算した金額を用いることになるため、ご注意ください。

５）詳細は、次ページの充当額の算出方法の詳細をご覧ください。

別紙ハ

１）原則、別紙ロの設備備品と合わせてください。

充当額の算出方法の詳細

次ページの記入例における、充当額の算出方法を、下図＜算出イメージ＞を用いて、手順を記載します。なお、一般管理費などについては、４）より、外だしして計算してください。

a)　「予算額」＞「決算額」の費目を、「決算額」で充当する。
　　なお、流用下限を下回った額は必ず返還となる。

「消耗品費」を、「決算額」である、8,450,850円で充当する。なお、流用下限との差額19,150円は、２）より、必ず返還となります。

b)　「人件費」を「予算額」を上限に充当する。

流用上限である、4,580千円で充当する。なお、流用上限との差額845,480円は、３）より、必ず自己調達となります。

c)　「設備備品費」を流用の範囲内で充当する。
　　なお、流用上限を上回った場合は、種別単位で流用の範囲内の最大金額で充当する。

流用上限を超えているため、１）より、種別単位で流用の範囲内の最大金額となる、1,000千円で充当する。なお、流用上限との差額8千円は、３）より、必ず自己調達となります。

d)　消費税相当額などを除き、上の費目から順に流用の範囲内、予算額の範囲内で充当する。

「試作品費」は、流用の範囲内を超えているため、流用上限の14,924千円で充当する。
なお、３）より、その差額の11千円は必ず自己調達となります。
「その他の経費」は、流用の範囲内であるため、1,938,350円で充当する。

e)　上記の充当額を元に、消費税相当額、一般管理費、間接経費を算定し、充当する。
　　なお、この方法の結果、「予算額の合計」＜「充当額の合計」となる場合は、消費税相当額などを業務計画書の率で逆算して、先に充当してから、d)の再計算を行ってください。

「消費税相当額」は、各費目の充当額を上限に算出した、249,590円で充当する。
（人件費の消費税相当対象額5,093,280円→4,580,000円、その他の経費411,800円→411,800円）

「一般管理費」は、これまでの充当額を元に算出すると、「予算額の合計」＜「充当額の合計」となってしまうため、率で逆算し、(33,730,000円－19,150円)×0.1÷1.1＝3,064,622円で充当する。

よって、「その他の経費」を、これまでの計算結果から、逆算し、
「予算額」33,730,000円
－「これまでの結果」1,000,000＋14,924,000＋8,450,850＋4,580,000＋249,590＋3,064,622
－「必ず返還する額」19,150
＝1,441,788円　となるため、「その他の経費」を1,441,788円で充当する。

＜算出イメージ＞

費　目	予算額	決算額	充当額	備考	順番
設備備品費	740,000	1,248,000	1,000,000	△　260,000 流用受け	3
試作品費	11,480,000	14,935,000	14,924,000	△3,444,000 流用受け	4
消耗品費	12,100,000	8,450,850	8,450,850	＋3,630,000 流用　19,150返還	1
人件費	4,580,000	5,425,480	4,580,000	±　0 流用なし	2
その他の経費	1,484,000	1,938,350	1,441,788	＋　42,213 流用	7
小計	30,384,000	31,997,680	30,396,638	△　31,787	
				↑ 必ず△or 0	
消費税相当額	280,000	249,590	249,590		5
一般管理費	3,066,000	3,224,727	3,064,622		6
合計	33,730,000	35,471,997	33,710,850	19,150返還	

（記入例）

委託業務完了[※3]報告書

平成○○年○○月○○日

業務期間最終日～翌年度４月１０日までの提出日
（ただし、土日祝日の場合は、その日の前の平日）

支出負担行為担当官
文部科学省科学技術・学術政策局長　殿

（受託者）住　　所　東京都○○○区○○○○丁目○番地○号
名称及び　国立大学法人○○○○
代表者名　学長　○○　○○　　　　　印

契約日を記載

平成○○年○○月○○日付け

契約書に記載された業務題目を記載

科学技術総合研究委託「重要課題解決型研究等の推進
○○○○○の解明に関する研究」[※1]

業務計画書に記載された、業務期間最終日を記載
または、廃止の承認がされた日を記載

上記委託業務は、平成　　年　　月　　日に完了[※3]したので、委託契約書第○条の規定により、下記の書類を添えて報告します。
なお、委託契約書第○条第○項に規定する著作権については、無償で譲渡します。

記

４．業務結果説明書（別紙イ）[※1．2]

５．業務収支決算書（別紙ロ）[※1．2]

６．取得資産一覧表（別紙ハ）[※1．2]

※　１　業務題目は「別紙のとおり」として、別紙に一覧で記載しても可。
※　１　ただし、契約ごとにはこの鑑（表紙）はわけること。
※　２　該当のない別紙がある場合は、文言を削除する。
※　３　廃止の場合は、「完了」を「廃止」とすること。

（記入例）

左上に「委託先名」「業務題目名」を記載

別紙　イ
（委託先名）　国立大学法人○○○○
（業務題目名）重要課題解決型研究等の推進
　　　　　　　○○○○○の解明に関する研究

業 務 結 果 説 明 書

業務計画書「Ⅳ１．業務実施区分」に記載した業務項目に対応して、実施期間を記載

１．業務の実績
1)業務の実施日程

業務項目	実施日程											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
(1)○○○の研究												
①○○○の検討												
②○○○の試作												
③○○○の評価												
(2)×××の研究												
①×××の調査												

業務計画書「Ⅰ５．業務の方法」に記載した業務項目に対応して、その結果の説明を記載する

2)業務の実績の説明
(1)○○○の研究
　①○○○の検討
　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・

　②○○○の試作
　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・

　③○○○の評価
　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・

(2)×××の研究
　①×××の調査
　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・

（記入例）

左上に「委託先名」「業務題目名」を記載

別紙　ロ

（委託先名）　国立大学法人○○○○

（業務題目名）重要課題解決型研究等の推進

○○○○○の解明に関する研究

業 務 収 支 決 算 書

「当初予算額」もしくは「変更承認済み予算額」を記載

「2．決算費目別内訳」の費目ごとの計を記載

前ページの充当額の算出方法参照

1．決算総括表

区分	費目	予算額（円）	決算額（円）	委託費の充当額（円）	備考
支出	設備備品費	740,000	1,248,000	1,000,000	
	試作品費	11,480,000	14,935,000	14,924,000	
	消耗品費	12,100,000	8,458,580	8,450,850	
	人件費	4,580,000	5,425,480	4,580,000	
	その他の経費	4,830,000	5,412,667	4,756,000	
	合計	33,730,000	35,471,997	33,710,850	
収入	委託費の額	33,730,000	33,710,850		
	自己調達額	0	1,761,147		
	その他	0	0		
	合計	33,730,000	35,471,997		

「委託費の充当額」の合計と同額

「委託費の充当額」の合計と「決算額」の合計の差額

＊返還額　19,150円

「予算額」の合計と「充当額」の合計の差額

2．決算費目別内訳

（A）支出

a　設備備品費

メーカー、型番がある場合は、必ず記載する

帳簿に記載された日付の最初と最後を「～」や「－」で記載

種　別	仕様	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	引取年月日	支払年月日	備考
PCR装置	○○社 PCR-####	1台		248,000	H17.4.10	H17.6.10	H17.7.10	
○○分析装置	××社 tr1200	2台	500,000	1,000,000	H17.5.10	H17.9.15	H17.11.10	
計				1,248,000				

b　試作品費

種　別	仕様	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	引取年月日	支払年月日	備考
○○装置		1式		14,935,000	H17.4.10	H17.10.10	H17.11.10	
計				14,935,000				

（記入例）

c　消耗品費

種　別	仕様	数量	金額(円)	支払年月日	備考
研究用消耗品		1式	8,458,580	H17.5.10～H18.2.10	
計			8,458,580		

非課税、免税経費については、消費税相当対象額となるため、備考欄にその金額を記載
また、充当額を元に記載する。

d　人件費

種　別	摘要	金額（円）	支払年月日	備考
研究職員		4,580,480	H17.4.10～(H18.4.10)	*4,248,280
賃金職員		845,000	H17.4.10～(H18.4.10)	*845,000
計		5,425,480		

*消費税相当対象額

e　その他の経費

種　別	摘要	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	引取年月日	支払年月日	備考
国内旅費		1式		78,800	H17.4.2～ H17.9.30	H17.5.10～ H17.10.5	H18.11.15	
外国旅費		1式		291,800	H17.12.2	H17.12.10	H18.1.15	*285,800
諸謝金		1式		126,000	H18.2.2	H18.2.2	(H18.4.15)	*126,000
会議開催費		1式		226,000	H18.2.2	H18.2.2	(H18.4.15)	
雑役務費		1式		1,215,750	H17.4.2～ H17.9.30	H17.9.30～ H18.2.28	H17.11.15 ～ (H18.4.15)	
消費税相当額	上記対象額の5%			249,590				
一般管理費※	上記経費の10%			3,224,727				
計				5,412,667				

業務計画書にあわせて必ず記載する

*消費税相当対象額

１．の「収入」欄の決算額の欄と同額を入力

(B)収入

種　別	摘要	金額(円)	備考
委託費の額		33,710,850	
自己調達額		1,761,147	
その他		0	
計		35,471,997	

（記入例）

左上に「委託先名」「業務題目名」を記載

別紙　ハ
（委託先名）　国立大学法人○○○○
（業務題目名）重要課題解決型研究等の推進
○○○○○の解明に関する研究

取 得 資 産 一 覧 表

費　目	品名	仕様	製造又は取得価格	完成又は取得年月日	数量	単価	設置場所（住　所）	備考
設備備品費	××分析装置	○ ○ 社 CX****	1,285,500	H15.6.15	1台	1,285,500	国立大学法人 ○○○○大学（東京都○○○区○○○○丁目○番地）	所有権移転済み 16文科科第○号
設備備品費	○○分析装置	× × 社 tr1200	1,000,000	H17.9.15	2台	500,000	国立大学法人 ○○○○大学（東京都○○○区○○○○丁目○番地）	

（記載方法）
１．原則、別紙ロの「設備備品費」の記載とあわせる。
２．ただし、委託費充当額に計上されない分の、設備備品費については、記載不要。（国へ所有権移転しないため）
３．１年１表ではなく、購入年度順にすべて記載する。（毎年順次追記したものを提出する。）
４．「費目」の欄は、「設備備品費」と記載する。
５．「品名」の欄は、別紙ロの記載とあわせ、「一般的な名称」を記載する。
６．「仕様」の欄は、別紙ロの記載とあわせ、「メーカー名」「型番」等を記載する。
７．「製造又は取得価格」は、「数量×単価」を記載する。
８．「完成又は取得年月日」は、別紙ロの「引取年月日」を記載する。
９．「数量」「単価」の欄は、別紙ロの記載とあわせ、付帯費用は除いた「金額」を記載する。
１０．「設置場所（住所）」は、設置された「機関名（もしくは建物名）」「住所」を記載する。
１１．所有権移転した資産については、「所有権移転済み」と「所有権移転の通知」の右上に記載された「番号」を備考欄に記載する。

３．　「廃止」の場合

当該業務が継続することができずに終了する場合は、以下の手続きを行います。

（１）作業フロー

１）廃止する必要が判明した時点で、廃止する前に承認を受けるため、「委託業務廃止承認申請書」をＪＳＴに提出してください。

なお、「１契約に複数の業務題目がある場合」で、「全額概算払いを行っていない場合」は契約金額、または業務期間変更のため、Ⅳ２．委託変更契約の締結による場合と同様に、変更契約を締結しますので、変更契約額算定のため、「委託業務廃止報告書」に類する書類をあわせて提出してください。

↓

２）ＪＳＴにて、内容の確認を行い、必要があれば修正などをしていただきます。

↓

３）ＪＳＴにて、内容の必要性が認められれば、文科省が承認の手続きを行います。

↓

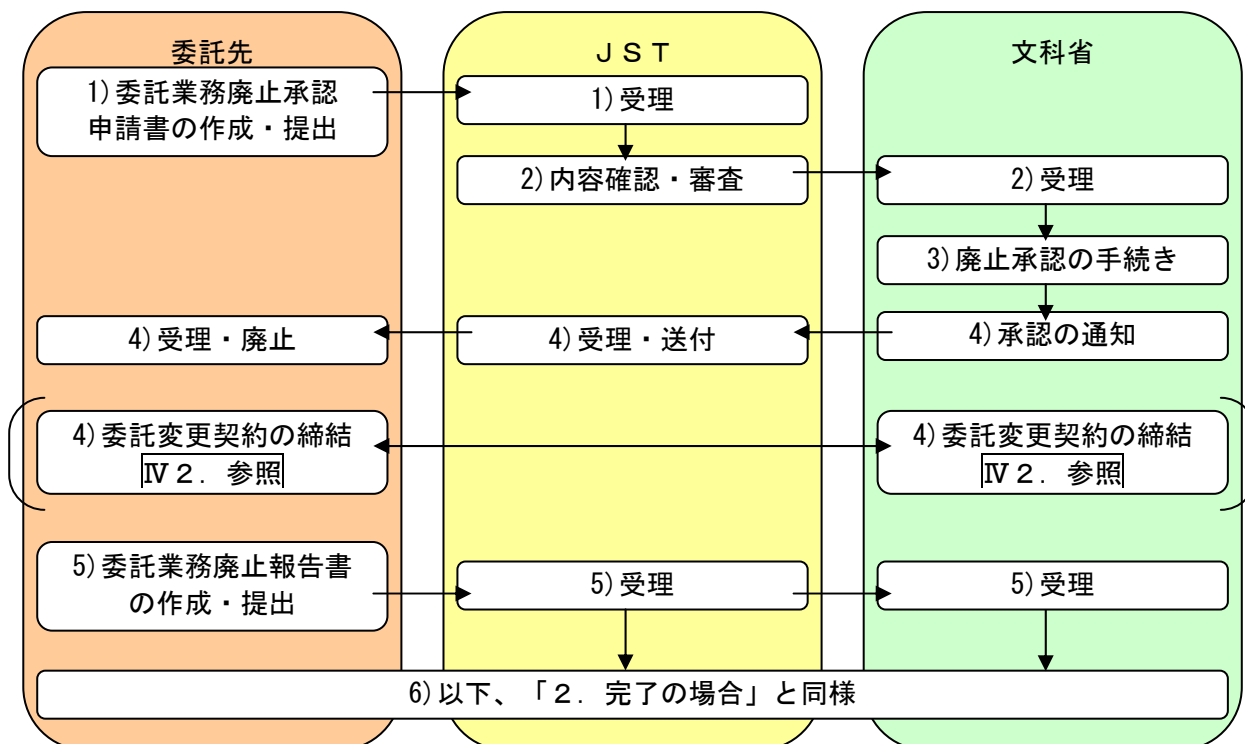
４）文科省からＪＳＴ経由で「委託業務廃止承認について」が委託先に通知されます。

変更契約を行う場合は、承認の代わりに、Ⅳ２．委託変更契約の締結による場合と同様に、「委託変更契約書」を２通郵送しますので、捺印の上、ご返送ください。文科省で捺印後、１通のみをＪＳＴ経由で委託先にお送りします。

↓

５）「Ａ）廃止の日から３０日を経過した日」、「Ｂ）翌年度の４月１０日」のいずれか早い日までに、「委託業務廃止報告書」を電子媒体と紙媒体で、ＪＳＴに提出してください。

↓

６）以下、２．「完了」の場合の（１）２）～５）と同様です。

（２）提出書類
　１）委託業務廃止承認申請書
　２）委託業務廃止報告書
　３）委託業務成果報告書

＜１契約１業務題目で、かつ全額概算払いを行っていない場合のみ。＞
　４）精算払い請求書（「Ⅸ　委託費の支払い手続きについて」を参照）

＜取得資産の所有権移転がある場合のみ＞
　５）委託費による取得資産の所有権移転について（「Ⅹ　取得資産について」を参照）

（３）注意点
　１）廃止日までに当初の目的・目標がほぼ達成できたとしても、業務計画書の業務期間が短くなることから、必ず「委託業務廃止承認申請書」を提出していただく必要があります。

　２）「委託業務廃止承認申請書」については、内容確認のため、事前にＪＳＴにメールで提出することをお勧めします。

　３）廃止後に発生した経費は、文科省は負担しません。

　４）廃止後は、内容により、以下の手続きを行います。

概算払状況 契約形態	全額概算払い済みの場合	全額概算払いをしていない場合
１契約に １業務題目しかない場合	廃止承認後に、 ２．「完了」の場合と同様に すみやかに額の確定調査を行い、額の確定をします。	廃止承認後、 ２．「完了」の場合と同様に 「廃止報告書」を受理してから１０日以内に額の確定調査を行い、額の確定をします。 また、 Ａ）４月末 Ｂ）適法な請求書を受理してから３０日以内 のいずれか早い日までに、委託費を支払います。 そのため、期限内に額の確定調査を行うために、書類（帳簿、証拠書類など）を早期に準備してください。また、「額の確定について」の受理後、「請求書」を早急にＪＳＴに提出してください。
１契約に 複数の業務題目がある場合 （束ね契約）	全業務題目終了後に、 ２．「完了」の場合と同様に 他の業務題目と同時期に、 すみやかに額の確定調査を行い、額の確定をします。	廃止承認と同時期に、 契約総額、または業務期間が変更するため、 Ⅳ２．委託変更契約の締結による場合と同様に、変更契約を締結します。 そのため、委託変更契額の算定のために、実績額等を十分にご確認の上、事前に「委託業務廃止報告書」をメールでご提出ください。 また、全業務題目終了後に、 ２．「完了」の場合と同様に、 すみやかに額の確定調査を行い、額の確定をします。

（記入例）

委託業務廃止承認申請書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官
文部科学省科学技術・学術政策局長　殿

（受託者）住　　所　東京都〇〇〇区〇〇〇〇丁目〇番地〇号
名称及び　国立大学法人〇〇〇〇
代表者名　学長　〇〇　〇〇　　　　　　　印

契約日を記載

平成〇〇年〇〇月〇〇日付け
科学技術総合研究委託「重要課題解決型研究等の推進
〇〇〇〇〇の解明に関する研究」※

契約書に記載された業務題目を記載

上記の委託業務を下記により廃止したいので、委託契約書第〇条第〇項の規定により承認願います。

記

廃止する「理由」「必要性」「時期」を具体的に記載

１．廃止の理由※
当該業務の主任者が、平成〇年〇月〇日付けで、国立大学法人〇〇大学に任期付きでなく、異動することになった。そのため、当該プログラムの公募条件を満たさなくなるため、廃止したい。

廃止後に措置する点があれば記載する

２．廃止後の措置※
特になし。

※　業務題目、各項目は「別紙のとおり」として、別紙に一覧で記載しても可。
※　ただし、契約ごとにはこの鑑（表紙）はわけること。

４．　「中止」の場合

当該業務を引き続き継続するか、廃止するか未定であり、一時的に停止する場合は、以下の手続きを行います。

（１）作業フロー

１）中止する必要が判明した時点で、中止する前に承認を受けるため、「委託業務中止承認申請書」をＪＳＴに提出してください。

↓

２）ＪＳＴにて内容の確認を行い、必要があれば修正していただきます。

↓

３）ＪＳＴにて中止の必要性が認められれば、文科省が承認の手続きを行います。

↓

４）文科省からＪＳＴ経由で「委託業務中止承認について」が委託先に通知されます。

以下、内容により次の５）か６）手続きを業務期間中に必ず行ってください。

５）<開始することが決定した場合>

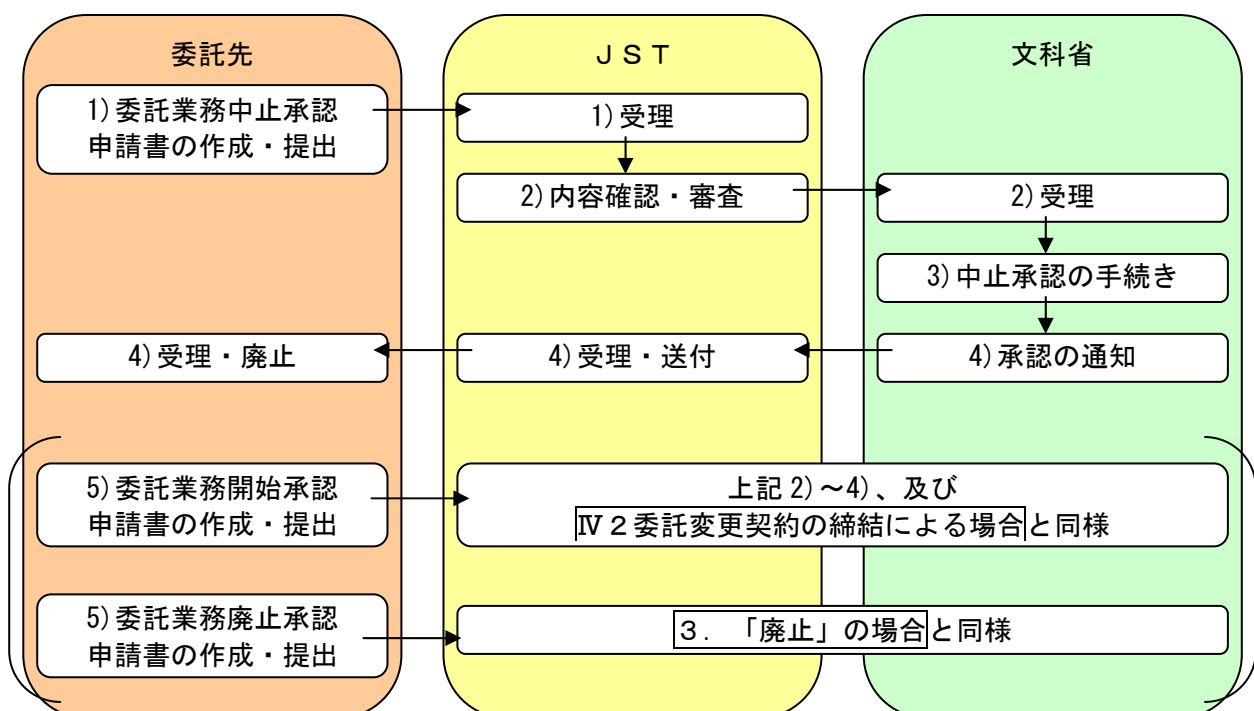
a)　開始する前に承認を受けるため、「委託業務開始承認申請書」をＪＳＴに提出してください。なお、業務の内容、経費の内訳、詳細に変更の必要がある場合は、「Ⅳ変更の手続き」を参照し、「委託業務開始承認申請書」に、変更点も記載してください。

b)　以下、上記の２）～４）と同様の作業を行い、文科省からＪＳＴ経由で「委託業務開始承認について」を委託先に通知します。以下は、通常どおりの手続きとなります。

c)　なお、委託契約額が減額する場合は、Ⅳ２．委託変更契約の締結による場合と同様に変更契約を締結することになります。

６）<廃止することが決定した場合>

a)　廃止する前に承認を受けるため、「委託業務廃止承認申請書」をＪＳＴに提出してください。

b)　以下、３．「廃止」の場合と同様です。

（２）提出書類

　１）委託業務中止承認申請書
　２）委託業務開始承認申請書（開始することが決定した場合）
　３）委託業務廃止承認申請書（廃止することが決定した場合）

（３）注意点

　１）提出書類は、内容確認のため、事前にメールなどでＪＳＴに提出されることをお勧めします。

　２）業務期間中に、「開始」もしくは「廃止」のいずれかの手続きを行ってください。

　３）開始承認後は、通常通りの手続きになります。

　４）廃止承認後は、３．「廃止」の場合と同様です。

　５）中止期間中に発生した経費は、文科省は負担しません。

（記入例）

委託業務中止承認申請書

平成○○年○○月○○日

支出負担行為担当官
文部科学省科学技術・学術政策局長　殿

（受託者）住　　所　東京都○○○区○○○○丁目○番地○号
名称及び　国立大学法人○○○○
代表者名　学長　○○　○○　　　　　　　　印

契約日を記載

平成○○年○○月○○日付け
科学技術総合研究委託「重要課題解決型研究等の推進
○○○○○の解明に関する研究」※

契約書に記載された業務題目を記載

上記の委託業務を下記により中止したいので、委託契約書第○条第○項の規定により承認願います。

記

中止する「理由」「必要性」「時期」を具体的に記載

1．中止の理由※
平成××年××月××日に○○地域を襲う、Ｍ７規模の大地震が起こった。
これにより、本学の建物が一部崩壊し、引き続き研究を継続することが困難となった。復旧後速やかに開始をしたいと考えるが、当分の間、本業務を中止し、復旧に専念したいため。

中止後に措置する点や、業務計画・経費の変更があれば記載する

2．中止後の措置※
復旧に向けて全力で取り組んでいるところ。
平成□□年□□月下旬に復旧の見込み。

※　業務題目、各項目は「別紙のとおり」として、別紙に一覧で記載しても可。
※　ただし、契約ごとにはこの鑑（表紙）はわけること。

（記入例）

委託業務開始承認申請書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官
文部科学省科学技術・学術政策局長　殿

（受託者）住　　所　東京都〇〇〇区〇〇〇〇丁目〇番地〇号
名称及び　国立大学法人〇〇〇〇
代表者名　学長　〇〇　〇〇　　　　　　　　印

契約日を記載

平成〇〇年〇〇月〇〇日付け
科学技術総合研究委託「重要課題解決型研究等の推進
〇〇〇〇〇の解明に関する研究」※

契約書に記載された業務題目を記載

上記の委託業務を下記により開始したいので、承認願います。

記

開始する「理由」「必要性（可能性）」「時期」を中止申請書の内容に対応して具体的に記載

１．開始の理由※
・・・・・・・・・・・・

開始後に措置する点があれば記載する
また、業務の内容、経費の内訳に変更がある場合は、Ⅵ３．業務計画変更承認申請書による場合を参照の上、「変更事項」「変更の理由」「影響及び効果」を記載する

２．開始後の措置※
中止のため、業務実施期間が短くなったが、〇〇〇という方法から、業務計画、経費については、当初の予定どおり遂行できる。

※　業務題目、各項目は「別紙のとおり」として、別紙に一覧で記載しても可。
※　ただし、契約ごとにはこの鑑（表紙）はわけること。

５．　委託業務成果報告書

委託業務の終了後に成果を以下のとおり提出していただきます。

なお、確認書を提出している場合は、委託業務における唯一の成果物（納品物）になりますので、得られた成果（データ、考察、結果）を最大限に報告書として作成してください。

（１）作業フロー

１）「Ａ）「額の確定について」の受理後３０日以内」、「Ｂ）完了または廃止した日から６０日以内」、のいずれか早い日までに「委託業務成果報告書」をＪＳＴに提出してください。

↓

２）ＪＳＴで内容の確認を行い、業務の内容や、課題管理における状況調査などを踏まえ、修正等をしていただく場合もあります。

（２）提出書類

１）委託業務成果報告書（鑑）

２）委託業務成果報告書（本文）

（３）注意点

１）報告書（鑑）は、１契約につき１部です。

２）報告書（本文）は、業務題目ごとに、様式任意で、当該業務により得られた、成果（データや考察）などを記載し、２部ずつ提出してください。

３）報告書（本文）の表紙のタイトルには、「平成〇〇年度　科学技術総合研究委託費　委託業務成果報告書　＜業務題目＞　＜委託先名＞」を、必ず記載してください。

４）特許などにおける、新規性の喪失などにも注意して、報告書（本文）を作成してください。

５）当該報告書の著作権は、文科省に帰属しますので、本報告書の内容を複製・引用する場合は、手続きが必要です。（詳細は、「ＸＩ　成果の取り扱いについて」を参照。）

６）「委託業務成果報告書」は、委託契約に基づく、当該年度の業務計画に関する成果の報告であり、全研究期間の当該課題で１つにまとめた、中間・事後評価に用いる「成果報告書」とは異なりますので、ご注意ください。つまり、３年目と最終年度については２種類を作成していただくことになります。

（記入例）

委託業務成果報告書の提出について

平成○○年○○月○○日

支出負担行為担当官
文部科学省科学技術・学術政策局長　殿

（受託者）住　　所　東京都○○○区○○○○丁目○番地○号
名称及び　国立大学法人○○○○
代表者名　学長　○○　○○　　　　　印

契約日を記載

平成○○年○○月○○日付け

契約書に記載された業務題目を記載

科学技術総合研究委託「重要課題解決型研究等の推進
○○○○○の解明に関する研究」※

上記委託業務に関する成果の報告書を契約書第○条の規定により、別添のとおり提出します。

※　業務題目は、「別紙のとおり」として、別紙に一覧で記載しても可。
※　ただし、契約ごとにわけること。

以下の文章を成果報告書表紙裏に記載してください。

本報告書は、文部科学省の科学技術総合研究委託費による委託業務として、*<受託者の名称>*が実施した平成○○年度「*<業務題目>*」の成果を取りまとめたものです。
従って、本報告書の複製、転載、引用等には文部科学省の承認手続きが必要です。

Ⅷ　調査について

１．　調査にあたって

（１）調査とは、

　委託先から提出された、「委託業務完了（中間・廃止）報告書」の記載内容が適正かどうか、もしくは、業務期間中の実施状況が適正に遂行されているかどうか、業務内容、経理処理の両面から調査を行います。

　また、業務完了（廃止）後に行われる、「額の確定調査」については、上記とともに、国費として充当すべき金額を確定するための調査となります。

（２）調査における着眼点

　調査においては、主に、次の点に着眼点をおいて、調査を行います。

　なお、調査の結果、以下を満たさない経費があった場合は、文科省は当該業務に要した経費として認めず、委託費の充当額を減額することとなります。

１）「完了報告書（別紙イ）業務結果説明書」の内容が、当初の「業務計画書」の目的・目標・方法に沿って、適正に実施されていると客観的に判断できるか。
２）「事務処理要領」「委託先の規定」などに必要な「帳簿」「証拠書類」が揃っているか。
３）「事務処理要領」「委託先の規定」などに基づき経理処理がなされているか。
４）「証拠書類」から、委託業務に直接使用されている経費と客観的に判断できるか。
５）「帳簿」「証拠書類」「完了報告書（別紙ロ）業務収支決算書」が符号しているか。

（３）調査にあたって

　調査にあたって、文科省およびＪＳＴの調査職員は、次の点に注意して調査を行います。

１）委託先との適正な関係を保つために、必要以上の便宜は辞退します。特に、
　⒜ 食事は全て調査職員の自己負担とします。
　⒝ タクシー等の送迎は辞退します。
　⒞ 贈答品などは一切受け取りません。

２）委託先の就業時間内に調査が終了するように努力します。ただし、就業時間内に終了できない場合は、継続するか、日を改めるか、相談させていただく場合もございますので、ご協力ください。

（４）調査に際してのお願い

　調整費は、２００機関以上の委託先と契約を締結しております。

　そのため、現地調査の場合は、大口の委託先にて調査を実施させていただくこともございますので、その際は、委託先のみなさまのご協力をお願いいたします。

　具体的には、大口の委託先のみなさまについては、調査場所の確保と提供。また、その近隣の委託先のみなさまには、調査場所まで調査に必要な書類をお持ちの上、ご足労いただくことになります。

　さらに、東京都内などの文科省、ＪＳＴの近隣地域の委託先のみなさまは、文科省、もしくはＪＳＴまで調査に必要な書類をお持ちの上、ご足労いただくこともございますので、ご協力をお願いいたします。

２．　調査の種類

調査には次の種類にわかれます。

種類	内容	提出書類	実施時期
中間調査	委託業務期間中に行う調査です。 文科省の調査通知に基づき、委託先より「中間報告書」を提出していただき、委託業務の実施状況、および要した経費の経理処理について調査します。	委託業務 中間報告書	委託業務期間中
額の確定調査	委託業務完了（もしくは廃止）後に行う調査です。 委託業務の完了（もしくは廃止）後に、委託先より「委託業務完了（廃止）報告書」を提出していただき、委託業務の実施結果、および要した経費の経理処理について調査します。	委託業務 完了（廃止） 報告書	全額概算払済の場合 →すみやかに 精算払の場合 →報告書受理後 １０日以内
（参考） 課題管理における状況調査	課題管理の一貫として、ＪＳＴのＰＯや課題担当者が委託業務期間中に行う調査です。 委託業務の実施状況、および経費の執行状況について調査します。		委託業務期間中
（参考） その他の調査	上記以外に、文科省、もしくはＪＳＴが必要と認めた場合に行う調査です。 主に、会計検査院による検査が該当します。		委託業務期間中 または 終了後５年間

３．　調査の方法

「２．調査の種類」における、各種の調査の方法は、それぞれ次の方法にわかれます。

種類	内容
現地調査	文科省、およびＪＳＴの調査職員が、委託先の業務実施場所に赴き、調査を行います。
書面調査（郵送）	調査に必要な帳簿、証拠書類、業務結果の概要等の書類をＪＳＴに郵送していただき、調査を行います。
書面調査（対面）	委託先の研究実施者、および事務担当者が、調査に必要な書類を持って、文科省、もしくはＪＳＴに出向いていただき、調査を行います。

４．　調査に必要な書類

「中間調査」、「額の確定調査」には、次の書類をご用意ください。

なお、「課題管理における状況調査」、「その他の調査」に必要な書類等については、その際に、ご連絡いたします。

（１）委託契約書（一緒に袋とじされた業務計画書も含む）
（２）委託業務変更承認申請書の写し、委託業務変更承認通知、委託変更契約書（該当のある場合のみ）
（３）委託業務完了（中間・廃止）報告書の写し
（４）支出した経費等の根拠となる委託先の各種規定（受託規程、就業規則、購買規程、旅費規程など）
（５）帳簿（なお、調査前にもＪＳＴにご提出ください）
（６）支出を証する証拠書類（経費の発生の意志決定から支払いまでの委託先の規定上必要な証票類。）
（「Ⅳ　経理処理について」を参照）
（７）設備備品、試作品の写真（調査会場と設置場所が立地的に離れている場合）
（８）その他必要であれば、業務結果などを説明する書類

５．　作業フロー

（１）「委託業務完了（中間・廃止）報告書」を期日までにＪＳＴに提出してください。
　　また、円滑に調査を行うため、ＪＳＴに「帳簿」もあわせてご提出ください。

↓

（２）調査の方法について、ＪＳＴより委託先にご連絡します。

１）「現地調査」「書面調査（対面）」場合は、日程、場所をＪＳＴより委託先と調整します。
２）ＪＳＴ経由で文科省より調査日程や調査職員の通知を委託先に行います。
３）当日までに「４．調査に必要な書類」を調査職員の人数分、用意してください。
４）「書面調査（郵送）」の場合は、すみやかに、「４．調査に必要な書類」をお送りください。

↓

（３）当日の流れは以下のとおりです。（業務結果、経理処理の確認は同時並行で進めます。）

（書面調査（郵送）の場合は、１）２）を電話等で行います。）

１）研究実施者から業務内容と、業務結果を、「業務計画書」「委託業務完了（中間・廃止）報告書」などをもとにご説明願います。（１５分程度）
２）費目、種別ごとに、委託先における経理処理の流れをご説明願います。（５分程度）
３）調査職員が「帳簿」「証拠書類」「完了報告書」の確認、突合を行います。
４）各業務題目の調査終了後、もしくは、機関全体の調査終了後に、設備備品、試作品の現物確認を行います。（調査会場と立地的に離れている場合は、写真で確認を行います。）
５）文科省またはＪＳＴより調査結果のまとめを行います。

↓

（４）文科省が額の確定のための内部手続きを行います。

↓

（５）ＪＳＴ経由で文科省より「額の確定について」を委託先に通知します。

↓

（６）その後、内容により以下の手続きを行います。

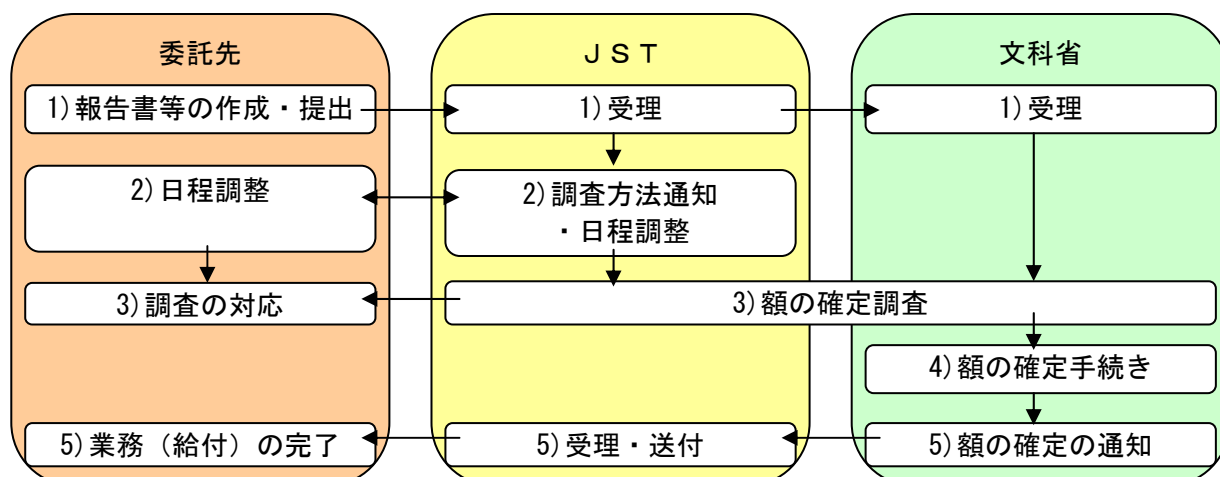
６）＜全額概算払いを行っていない場合＞　（詳細は、「Ⅸ委託費の支払い手続き」参照）
「額の確定について」を受理後、早急に「請求書」をＪＳＴに提出してください。文科省より４月末までにお支払いします。

７）＜「概算払いを行った額」が「確定額」より大きい場合（返納のある場合）＞
「額の確定について」を通知後、別途、文科省より「納入告知書」が発行されますので、そこに記載された期日までに、過払い金（返納金）を国庫（日銀代理店）に納めてください。

８）＜取得資産の所有権移転がある場合＞　（詳細は、「Ⅹ取得資産」参照）
「額の確定について」を受理後、すみやかに、「委託費による取得資産の所有権移転について」を提出してください。

↓

（７）「Ａ）「額の確定について」の受理後３０日以内」、「Ｂ）完了（もしくは廃止）した日から６０日以内」、のいずれか早い日までに「委託業務成果報告書」をＪＳＴに提出してください。

委託先	ＪＳＴ	文科省
1)報告書等の作成・提出	1)受理	1)受理
2)日程調整	2)調査方法通知・日程調整	
3)調査の対応	3)額の確定調査	
		4)額の確定手続き
5)業務（給付）の完了	5)受理・送付	5)額の確定の通知

Ⅸ　委託費の支払い手続きについて

１．　支払いの種類

委託契約の支払い方法は、次の２種類にわかれます。※注

変更の種類	支払いの内容
精算払い	業務完了（もしくは廃止）後に確定額（委託費充当額）を支払います。
概算払い	文科省が認めた場合でかつ、財務省の承認を得た場合は、委託業務期間中にその一部、または全部を支払います。

※注　国の会計制度では、精算払いが原則となっていますが、委託先の財政事情などを考慮することから、委託費は概算払が可能です。

なお、精算払いとした場合

a)　報告書を受理後、１０日以内に額の確定調査を行わなければならないため、それまでに帳簿、証拠書類などを整備する必要があります。

b)　額の確定調査までに、経費の支払いまで完了しておく必要があり、支払いが完了していないものについては、確実に支払われたという確認ができないため、委託費としては、認められなくなります。

c)　４月末日までに文科省から委託先への委託費の精算払いを完了する必要があります。

２．　精算払い

（１）作業フロー

１）委託先から、「委託業務完了（廃止）報告書」を提出していただきます。
（「「完了」または「廃止の承認の日」から「３０日を経過した日」」、もしくは「４月１０日」のいずれか早い日まで。）

↓

２）文科省及びＪＳＴが、委託先に対し、額の確定調査を行います。
（「委託業務完了（廃止）報告書」を受理した日から１０日以内）
（「Ⅷ　調査について」を参照。）

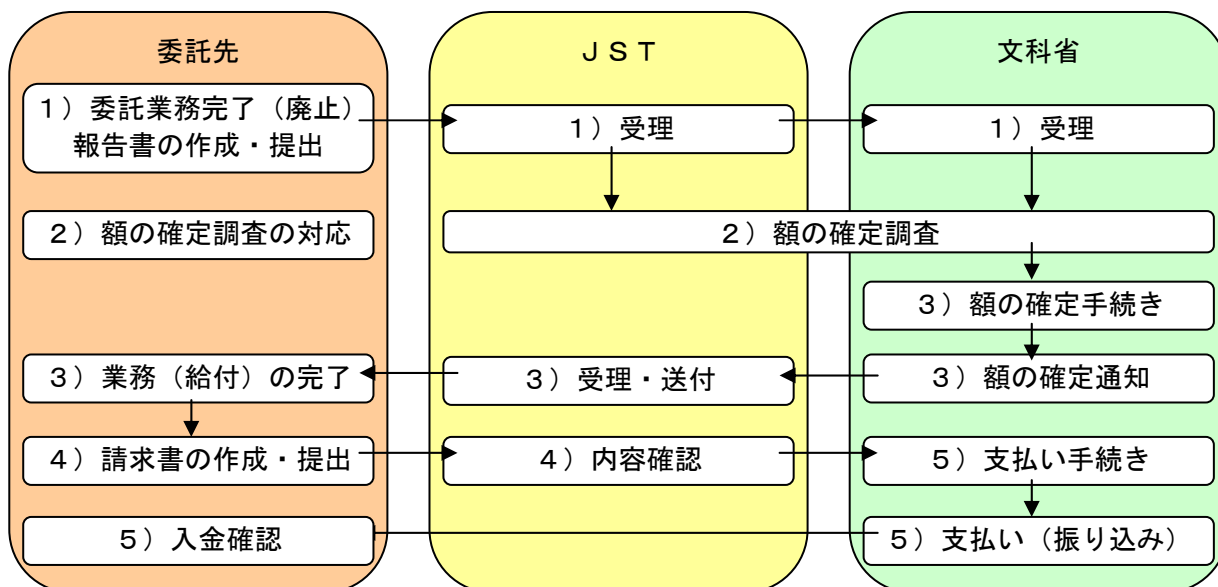
↓

３）文科省が、確定額を通知します。
（「Ⅶ　完了・廃止・中止の手続きについて」を参照。）

↓

４）委託先から、確定額の請求書を提出してください。

↓

５）文科省は、適法な請求書を受理した後、「３０日を経過した日」、もしくは「４月末日」のいずれか早い日までに委託先に委託費を支払います。

（２）提出書類
１）完了報告書
２）請求書

（３）注意点
会計諸法規より、上記の作業をすべて４月中に行う必要があることから、業務完了に伴う「委託業務完了報告書」は、可能な限り早い時期（４月第１週中）にご提出いただくようご協力ください。

（記入例）精算払い請求書

請　求　書

平成○○年○○月○○日

官署支出官
文部科学省大臣官房会計課長　殿

（受託者）住　　所　東京都千代田区霞ヶ関○丁目○番地○号
名称及び　株式会社○○○○
代表者名　代表取締役社長　○○　○○　　印

契約日を記載。

平成○○年○○月○○日付け
科学技術総合研究委託「重要課題解決型研究等の推進
○○○○○の解明に関する研究」※

契約書に記載された業務題目を記載。

請求額　金　＊＊＊，＊＊＊，＊＊＊　円

上記委託業務について、平成××年××月××日付け　　第　　号により額の確定通知があったので、委託契約書第○条第○項の規定により委託費の精算払を請求します。

記

内	訳
受託金額	＊＊＊、＊＊＊、＊＊＊円
概算払金額（ａ）	＊＊＊、＊＊＊、＊＊＊円
確定金額（ｂ）	＊＊＊、＊＊＊、＊＊＊円
差引金額（ｂ）－（ａ）	＊＊＊、＊＊＊、＊＊＊円

契約書第３条の額

概算払い済み額があれば記載

文科省から通知のあった額

取引銀行　○○銀行　　○○支店

銀行名、支店名も記載

口　　座　普通預金　＃＃＃＃＃＃

普通・当座・別段などと口座番号を記載

フリガナ　ｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ○○○○

口座名義　株式会社○○○○

半角カタカナで略さずに記載
この情報を元に口座に振り込みます

略さずに正式名称を記載

※　業務題目、各項目は、「別紙のとおり」として、別紙に一覧で記載しても可。
※　ただし、継続と新規は必ずわける。

３．　概算払い

（１）作業フロー

１）概算払い協議

(a)　１契約につき、各年度に１度だけ、財務省と概算払い協議を行います。

↓

(b)　契約の始めにＪＳＴより作業依頼を行います。

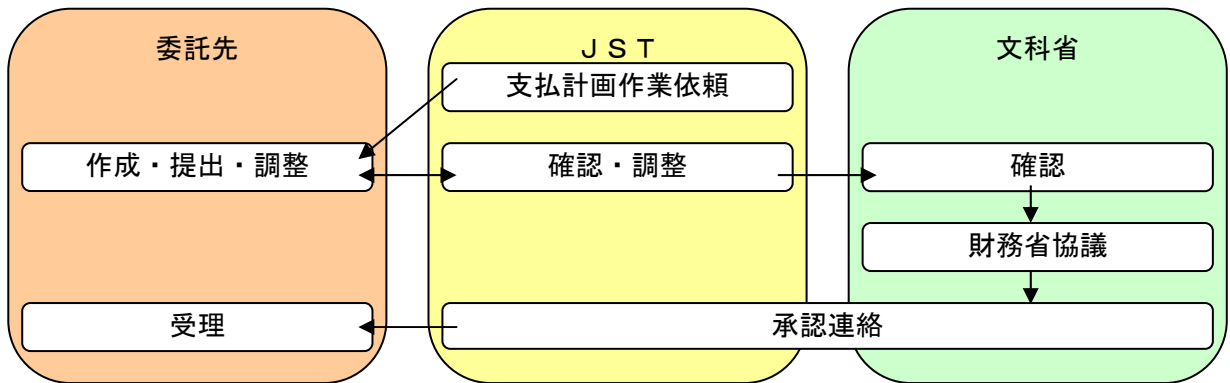
↓

(c)　積算登録システム上で「支払計画書」を作成し、ＪＳＴに報告してください。

↓

(d)　ＪＳＴで内容を確認し、必要があれば、修正を行っていただきます。

↓

(e)　文科省と財務省で協議を行い、財務省の承認後、２）の手続きに進みます。

２）概算払い

(a)　ＪＳＴより作業依頼を、契約ごと、四半期ごとに行います。

↓

(b)　積算登録システム上で「支払計画書」を作成してください。

↓

(c)　束ね契約に含まれる全業務題目の「支払計画書」上にある、「今回概算払い額」を集計した、「請求書」を作成していただき、ＪＳＴに報告・提出してください。

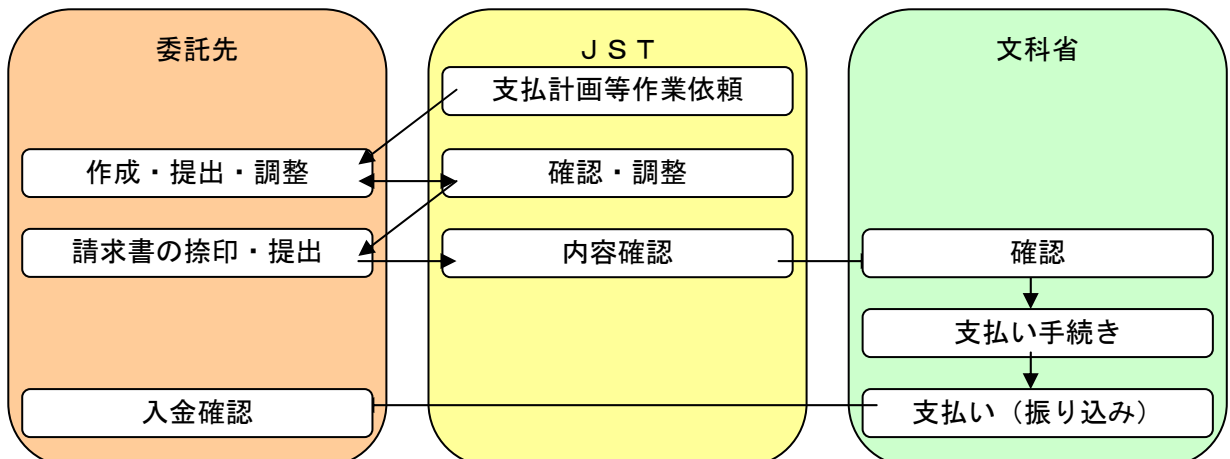
↓

(d)　ＪＳＴにて内容を確認し、必要があれば修正を行っていただきます。

↓

(e)　ＪＳＴにて確認した後、「請求書」の発行依頼を行いますので、委託先から捺印後の「請求書」の原本を、ＪＳＴに提出してください。

↓

(f)　文科省は適法な請求書を受理してから、すみやかに委託先に請求額を支払います。

（２）提出書類
　１）概算払い協議
　　(a) 支払計画書

　２）概算払い
　　(a) 支払計画書
　　(b) 請求書

（３）提出・支払時期
概算払いの手続きは、概ね次のとおりとなります。
詳細については、別途、ＪＳＴから依頼する「概算払い資料等作成（依頼）」に従ってください。

	提出期限	支払時期	内容
協議(継続)	４月上旬		概算払い協議のための契約時点での支払計画額
協議(新規)	７月上旬		〃
第１回	６月中旬	７月中旬	４月～　６月までの支払計画額
第２回	６月下旬	７月下旬	４月～　９月までの支払計画額　－　既概算払い額
第３回	９月下旬	１０月下旬	４月～１２月　〃
第４回	１２月下旬	１月下旬	４月～　３月　〃

（４）注意点
(a) 概算払い協議は、継続分、新規分をそれぞれでまとめて協議を行いますので、提出時期は厳守してください。（１機関が遅れると他の機関全体の承認が遅れます。）

(b) 「概算払いを行った額」が、額の確定調査による「確定額」より大きい場合は、「額の確定について」を通知後、別途、文科省より「納入告知書」が送付されますので、そこに記載された期日までに、過払い金（返納金）を国庫（日銀代理店）に納めていただくことになります。

（５）支払計画書作成上の注意点

1）同じ業務題目にまとめられる研究項目は、どのＩＤを用いても同じ画面が開くため、同時入力はしなでください。

2）ｃ表で入力した「現在日」時点までの「実績額」と、「その日以降」の「予定額」を「支払いベース」で入力してください。
（つまり、今回、入力される「現在日」以前の金額は、実績額となりますので、次回以降の変更はできません。）

3）実支出額に対し、うち委託費充当額に対する支払計画額を千円単位で入力してください。
（千円未満で端数が出る場合は、各四半期末で調整してください。）

4）支払い日が４月以降になる場合は、３月に入力してください。

5）「消費税相当額」は、仮払い（仮納税）を行っている場合はその月に、そうでない場合は３月に一括計上してください。

6）ｂ表の「Ｂ当初予算額」または「Ｃ承認済み予算額」と「Ｅ合計」の合計欄を一致させてください。
（「Ｂ当初予算額」＞「Ｅ合計」となる場合は、変更承認申請書を提出し、委託変更契約を締結する必要がありますので、至急、ＪＳＴ担当者までご連絡下さい。）

7）ａ表、ｂ表の説明

a) 「提出日」は、ＪＳＴに支払計画を提出する日。（契約ごとに統一する。）

b) 「現在日」は、この支払計画を算定した基準日。（契約ごとに統一する。）
（当該四半期中か、その前の月中としてください。
例：第３四半期分として請求されるようであれば、９月～１２月の間）

c) 「請求者部署・役職・氏名」は、請求書に記載される請求者の情報。（契約ごとに統一。）

d) 「Ａ　費目・種別」は、業務計画書の費目・種別の名称。

e) 「Ｂ　当初予算額」は、業務計画書の費目・種別の予算額。積算から自動的に反映されます。

f) 「Ｃ　承認済み予算額」は、変更承認申請を文科省から承認された場合の金額。
この場合は、一度「予算額のコピー」ボタンをクリックし、ｅ表で入力してください。
また、種別間の流用承諾額については入力しないでください。
誤ってボタンを押してしまった場合は、ＪＳＴ課題担当者に「解除」を依頼してください。

g) 「Ｄ　支払い実績又は予定額」は、「現在日」までの実績額と「その日以降」の予定額。

h) 「Ｅ　合計」は、費目・種別などの横計。

i) 「Ｆ　前回までの概算払額」は、これまで概算払いを受けた金額。（システム上で自動計算。）

j) 「Ｇ　今回概算払額」は、当該四半期の概算払い請求額。（システム上で自動計算される。）
（「今回概算払い額」＝「当該四半期までの合計」－「前回までの概算払い額」）

8）注意点

a) 業務計画と比較して支払い予定月とあきらかに齟齬がないように作成してください。

b) 特に、実態とあわない１２ヶ月での均等割りや、極端な前倒しはないように作成してください。

c) 人件費が当初予算額より上回る場合、新たに設備備品を追加する場合、各費目の３割５０万円を超えて流用する場合は、「業務計画変更承認申請書」を提出し、事前に文科省の承認が必要になります。

d) 各種別の３割５０万円を超えて流用する場合は、様式任意（メール本文に記載で結構です。）で、「変更願」を提出し、事前にＪＳＴ課題担当者の了承が必要になります。

e) 一般管理費、間接経費は自動計算となっていますが、３月で差額調整がされていますので、３月に直接経費に入力がないとマイナス表示になる場合があります。その場合、直接経費の最終計上月が、今回請求されようとする四半期に該当する場合は、「Ｇ今回概算払額」からそのマイナス分を差し引いて請求していただくようお願いいたします。
例：今回の請求四半期が第３四半期分で、
支払計画書の最終計上月も第３四半期の場合、
間接経費の３月が－２千円、今回概算払い額が２，００２千円の時は、
２，００２千円－２千円＝２，０００千円が今回請求額。

（記入例）支払計画書

ａ表

読み込み　確　定　予算額のコピー　請求者情報の変更　戻る

提出日	現在日	請求者部署	請求者役職	請求者氏名
平成17年　7月　10日	平成17年　7月　10日		契約担当役財務部長	山田　太郎

ｂ表

費目・種別	当初予算額	承認済み予算額	支払額または予算額																合計	前回までの概算	今回概算払い額	備考
			第1・四半期				第2・四半期				第3・四半期				第4・四半期							
			4月	5月	6月	計	7月	8月	9月	計	10月	11月	12月	計	1月	2月	3月	計				
設備備品費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
試作品費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
消耗品費	3,019	0	215	0	850	1,065	0	485	0	485	0	485	984	1,469	0	0	0	0	3,019	0	0	
人件費	7,123	0	405	405	1,230	2,040	408	415	415	1,238	412	410	1,350	2,172	410	410	853	1,673	7,123	0	0	
その他経費	3,911	0	186	187	624	997	122	270	192	584	124	464	700	1,288	123	201	362	686	3,555	0	0	
国内旅費	312	0	0	50	0	50	0	0	52	52	0	150	0	150	0	60	0	60	312	0	0	
外国旅費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
外国人等招へい旅費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
諸謝金											0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
会議開催費	0										0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
通信運搬費	0										0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
印刷製本費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
借損料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
雑役務費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
消費税相当額	356	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
一般管理費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
間接経費	3,243	0	186	137	624	947	122	270	140	532	124	314	700	1,138	123	141	362	626	3,243	0	0	
計	14,053	0	806	592	2,704	4,102	530	1,170	607	2,307	536	1,359	3,034	4,929	533	611	1,215	2,359	13,697	0	0	

ｃ表

請求者情報	
提出日	平成 17 年 7 月 10 日
現在日	平成 17 年 7 月 10 日
請求者部署	
請求者役職	契約担当役財務部長
請求者氏名	山田　太郎

保　存

ｄ表

課題名	費目・種別	当初予算額	承認済み	4月	5月	6月	計	7月	8月	9月	計	10月	11月	12月	計	1月	2月	3月	計	合計	前回までの概算	今回概算払い額
(1)XXXXXXXXXXXXXシステム		36,400	0	0	800	800	1,600	700	1,200	1,200	3,100	28,000	4,000	3,700	35,700	700	700	600	2,000	42,400	0	
(1)XXXXXXX研究開発	消耗品費	3,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
(3)XXXXXXXXX研究開発	消耗品費	3,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4. 研究運営委員会	消耗品費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

ｅ表

目名称	消耗品費			
当初予算額				36,400
承認済み予算額				
第1・四半期	4月	5月	6月	計
	0	800	800	1600
第2・四半期	7月	8月	9月	計
	700	1200	1200	3100
第3・四半期	10月	11月	12月	計
	28000	4000	3700	35700
第4・四半期	1月	2月	3月	計
	700	700	600	2000
合計				42400
備考				

チェック

・予算合計：細目の当初予算額（もしくは変更後予算額）の全研究項目の合計
・他の研究項目の合計：入力対象の研究項目以外の合計

	予算合計（他の研究項目の合計）	34,714 (0)	予算合計 －全細目合計	0
	予算総合計	56,711	予算総合計 －総合計	0

保　存

（記入例）概算払い請求書

請　求　書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

実際に送付される日を記載

官署支出官
文部科学省大臣官房会計課長　殿

（受託者）住　　所　東京都千代田区霞ヶ関〇丁目〇番地〇号
名称及び　株式会社〇〇〇〇
代表者名　代表取締役社長　〇〇　〇〇　　印

契約日を記載。

契約書に記載された業務題目を記載。

平成〇〇年〇〇月〇〇日付け
科学技術総合研究委託「重要課題解決型研究等の推進　〇〇〇〇〇の解明に関する研究」※

請求額　金　＊＊＊，＊＊＊，＊＊＊　円

上記委託業務に対する委託費の概算払を委託契約書第〇条第〇項の規定により請求します。

記

内	訳
受託金額 （ａ）	円
概算払済額 （ｂ）	円
今回支払額 （ｃ）	円
差引金額 （ａ）－（ｂ）－（ｃ）	円

契約書第３条の額

束ね契約中の全業務題目の「前回までの概算払額」の合計

束ね契約中の全業務題目の「今回概算払額」の合計

銀行名、支店名も記載

取引銀行　〇〇銀行　　〇〇支店

口　　座　普通預金　＃＃＃＃＃＃

普通・当座・別段などと口座番号を記載

フリガナ　ｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ〇〇〇〇

半角カタカナで略さずに記載
この情報を元に口座に振り込みます

口座名義　株式会社〇〇〇〇

略さずに正式名称を記載

※　業務題目、各項目は、「別紙のとおり」として、別紙に一覧で記載しても可。
※　ただし、契約ごとには必ずわける。

Ｘ　取得資産について

１．　委託業務期間中の資産の管理

委託費で充当された設備備品は委託業務終了後、国に所有権移転をしていただくことになりますので、取り扱いについては次の点に注意していただく必要があります。

（１）所有権移転を行う資産と基準

委託業務のために購入された資産のうち、国に所有権を移転する資産は、委託先における設備備品（固定資産）の基準ではなく、本マニュアルにおける「（費目）設備備品費」の区分に該当する資産のみです。（「Ｖ　経理区分」参照）

（２）委託業務期間中の資産の帰属

委託契約期間終了後、原則、毎年度、国に所有権を移転することとなりますが、文科省に所有権が移転するまでは、資産は委託先に帰属します。

よって、所有権が委託先にある間は、委託先の勘定科目により整理するなど、公認会計士、監査法人などの指示に従って管理し、国税当局などから指摘のうけることのないように管理してください。

（将来的には国へ所有権を移転するため、その際にも取り扱いには十分ご注意願います。）

（３）設備備品費の取得価格について

据え付け費用、運搬費用などの設備備品の付加価値そのものを高めない費用（付帯費用）については、「雑役務費」「通信運搬費」に計上し、設備備品費には計上しないようお願いします。

（通常の企業会計においては、固定資産として新たに取得する設備備品の取得価格には、その設備備品の取得に関して要する一切の付帯費用（据え付け費用や運搬費用）を含めてこれを資産計上されるかと思われますが、収益損失を一義的に追求しない国の会計処理では、取得設備備品の財産的な価値そのもので評価し、管理することが適切と考えられております。）

（４）善管注意義務

委託先は委託契約書より「委託業務を実施するため委託費により取得した設備備品を善良な管理者としての注意義務を負って管理する」必要があります。

（５）資産及び預かり資産管理表

設備備品は種別１件ごとに「資産及び預かり資産管理表」を作成してください。

（６）表示ラベル

取得された設備備品には、委託業務で取得した旨を表示するラベルを添付してください。

（７）取得資産一覧表

「委託業務完了（廃止）報告書」に添付する「取得資産一覧表（別紙ハ）」に、種別１件ごとに、取得年月日順にすべてを記載してください。

（８）亡失・損傷

委託業務期間中（所有権移転前）に、損傷、亡失により、所有権移転ができない状態となった場合は、弁済債務が生じます。

所有権移転後に、損傷、亡失となった場合は、文科省大臣官房会計課担当者にご連絡ください。

記入例（５）

資　産　及　び　預　り　資　産　管　理　表

<table>
<tr><td>整理番号</td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>品　名</td><td>〇〇解析装置</td><td>取得価格</td><td>500,000円</td><td rowspan="5">付属品又は関係機器その他</td><td rowspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">仕　様</td><td rowspan="4">〇〇社
ABC123
2台</td><td>取得年月日</td><td>H13. 9.10</td></tr>
<tr><td>製造年月日</td><td>特になし</td></tr>
<tr><td>製造番号</td><td>特になし</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

年月日	管 理 場 所	管理責任者	印	摘　　　　要
H13. 9.10	株式会社〇〇（東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号）	〇〇部長 〇〇　〇〇		

国に所有権を移転した際、貸付又は貸付の延長の承認を受けた際には、下記の表に必要事項を追記すること。

国に所有権を移転した年月日　　　　　　　　平成　　年　　月　　日

貸付承認年月日	貸　付　期　間	貸付を受けた理由（用途）

（記載要領）

1　この表は、１資産毎に作成すること。
2　「整理番号」の欄には、委託先での整理番号があれば記入すること。
3　「付属品又は関係機器その他」の欄には、当該資産が２以上の機器等によって構成されている場合に、その構成機器等の名称、数量、仕様等を記入すること。
4　「摘要」の欄には、管理状況について特記する事項があればその事項を記入すること

記入例（６）

標　示　ラ　ベ　ル

<table>
<tr><td colspan="2">文　部　科　学　省</td></tr>
<tr><td colspan="2">平成〇〇年度　科学技術総合研究委託費</td></tr>
<tr><td>品　　　名</td><td>〇〇解析装置</td></tr>
<tr><td>備　　　考</td><td>重要課題解決型研究等の推進
〇〇〇の研究開発</td></tr>
</table>

（注）備考欄には、業務題目、委託先での整理番号等を記載する

記入例（７）

（別紙ハ）

取得資産一覧表

費　目	品　名	仕　様	製造又は取得価格	完成又は取得年月日	数量	単価	設置場所（住所）
設備備品費	〇〇解析装置	〇〇社 ABC123	500,000	H13. 9.10	2台	250,000	株式会社〇〇（東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号）

２．　委託業務終了後の取得資産の所有権移転

（１）所有権移転の手続きの時期

１）原則、委託業務終了後、年度ごとに、当該年度に取得した設備備品の所有権移転の手続きを行います。

２）当該委託業務の研究期間中に、翌年度以降も、同一物品を引き続き使用することが明らかで、かつ委託先に不利益が生じない場合は、全研究期間の最終年度終了後に所有権移転の手続きを行うこともできます。

３）委託先の都合などによる申し出があり、引き続き使用する場合に、年度途中に文科省の指示により、所有権移転の手続きを行うこともできます。なお、その後の設備備品の取り扱いは、「３．（１）３」無償貸し付け」に準じます。

４）文科省が委託先から「委託費による取得資産の所有権移転について」を受理した日をもって、所有権の移転が完了したものとします。

（２）作業フロー

１）委託先は、「委託業務完了（廃止）報告書」に「取得資産一覧表（別紙ハ）」を添付して、ＪＳＴに提出してください。 （「業務完了の日から３０日を経過した日」、もしくは「４月１０日」のいずれか早い日まで。）

↓

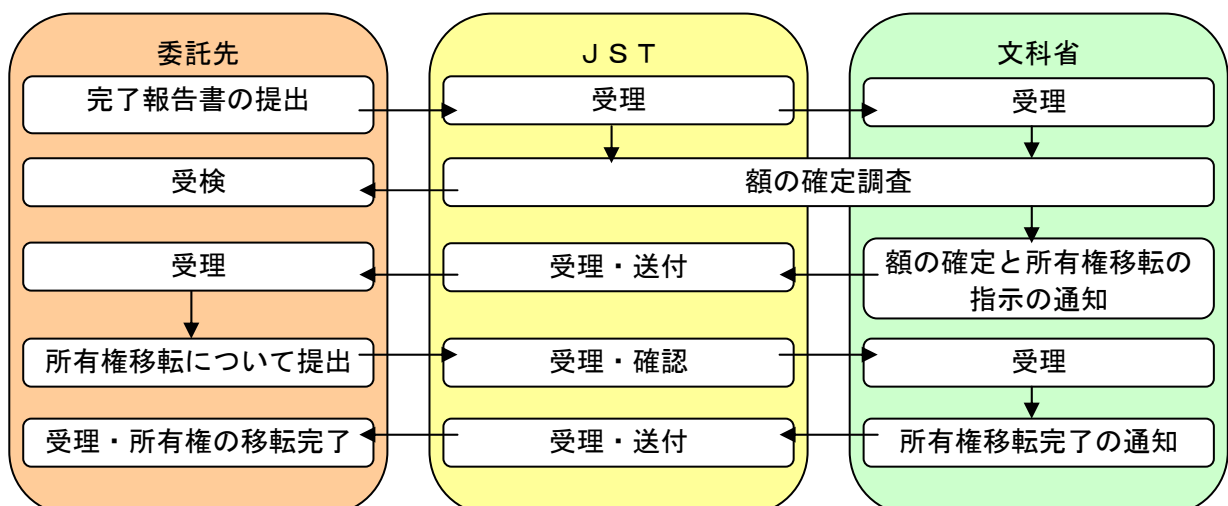
２）文科省及びＪＳＴは、委託先に対して、額の確定調査を行った後、「額の確定」の通知と併せて、所有権移転の手続きを指示します。

↓

３）委託先は、「委託費による取得資産の所有権移転について」に次の書類を添付して、ＪＳＴに提出してください。 （別　表）科学技術総合研究委託による取得資産の所有権移転明細書 （別紙１）預り証 （別紙２）科学技術総合研究委託による取得資産の処分等に関する希望及び利用計画

↓

４）文科省は、所有権移転が完了した旨の「委託費による取得資産の所有権移転について」を委託先に通知します。

（３）作業フロー図

記入例

委託費による取得資産の所有権移転について

平成○○年○○月○○日

支出負担行為担当官
文部科学省科学技術・学術政策局長　殿

（受託者）住　　所　東京都千代田区霞ヶ関○丁目○番地○号
名称及び　株式会社○○○○
代表者名　代表取締役社長　○○　○○　　印

所有権移転の対象となる契約日を記載。

平成○○年○○月○○日付け※
科学技術総合研究委託「重要課題解決型研究等の推進
○○○○○の解明に関する研究※」

契約書に記載された業務題目のうち、所有権移転の対象となる業務題目を記載

上記委託業務により製造又は取得した資産の所有権については、別表のとおり国に移転します。
なお、当該資産の預り証及び処分等に関する希望及び利用計画を別紙（１、２）のとおり提出します。

※　業務題目は、「別添のとおり」として、別添に一覧で記載しても可。
※　ただし、契約ごとに必ずわける。

別表

科学技術総合研究委託による取得資産の所有権移転明細書

「重要課題解決型研究等の推進　○○○○○の解明に関する研究」※

契約書に記載された業務題目を記載。

品　　名※	仕　様	数量	単価（円）	製造又は取得価格（円）	取得年月日	保管場所	備　考
○○解析装置	○○社 ABC123	２台	50,000	100,000	H13. 9.10	株式会社○○ （東京都○○区○○町○丁目○番○号）	

※　業務題目と各項目を、「別添のとおり」として、別添に一覧で記載しても可。

別紙－１

預　り　証

平成○○年○○月○○日

文部科学省大臣官房会計課長　殿

（受託者）住　　所　東京都千代田区霞ヶ関○丁目○番地○号
名称及び　株式会社○○○○
代表者名　代表取締役社長　○○　○○　　印

契約日を記載。

平成○○年○○月○○日付け
科学技術総合研究委託「重要課題解決型研究等の推進
○○○○○の解明に関する研究」※

契約書に記載された業務題目を記載。

上記委託業務による取得資産を下記のとおりお預りします。

記

１．取得資産※

品　　名	仕　　様	数量	備　　考
○○解析装置	○○社ABC123	２台	

２．保管場所※
株式会社○○
東京都○○区○○町○丁目○番○号

別表の保管場所を記載。

３．預かり期間※
所有権移転の日より当分の間

必ずこの文言とすること。

４．事務担当者※
住　　所：〒182-8522　東京都○○市○○町 7-44-1
所　　属：○○本部事業推進部○○課　課長
氏　　名：○○　○○
TEL/FAX：0000-00-0000/0000-00-0000
ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ：*****@*****.co.jp

研究実施者ではなく、本件の窓口となる担当者を記載。

※　業務題目と各項目は、「別添のとおり」として、別添に一覧で記載しても可。

別紙－２

科学技術総合研究委託費による取得資産の処分等に関する希望及び利用計画

名称及び　株式会社○○○○
代表者名　代表取締役社長　○○　○○

平成○○年度	委託業務題目	重要課題解決型研究等の推進 ○○○○○の解明に関する研究						受託者	株式会社○○		
								所在地	東京都○○区○○町○丁目○番○号		
品名	仕様	数量	取得価格	取得年月日	損耗頻度	設置状況	撤去費用	希望する処分の方法	利用計画	保管場所（住所）	備考
○○解析装置	○○社 ABC123	2台	50,000	H13. 9.10	A	可搬型	0	貸付	引き続き当該研究内容を実施する。	株式会社○○（東京都○○区○○町○丁目○番○号）	

（記載要領）

１「年　　度」：取得した契約の年度。

２「品　　名」：「種別」（又は品名）欄に記載されている事項を記入してください。

３「損耗程度」：Ａ．Ｂ．Ｃ．Ｄ．Ｅに区分し、
Ａは修理金額が取得金額の１０％以下と推定されるものとする。
Ｂは　　〃　　２０％以下　　〃
Ｃは　　〃　　３０％以下　　〃
Ｄは　　〃　　５０％以下　　〃
Ｅは　　〃　　５０％以上　　〃

４「設置状況」：機械器具及び移動可能なもの（可搬型）とコンクリート等で固着して容易に移動出来ないもの（非可搬型）の区別を記入してください。

５「撤去費用」：４の「非可搬型」の資産の撤去費用（荷造り、運搬費用を除く）を必要とするときは、その費用の内容及び概算見積額を記入してください。

６「希望する処分の方法」：「貸付」「返納」「払下げ」のいずれかを記入してください。

７「利用計画」：貸付、払下げを希望する資産を使用して行う研究の内容及び関連を簡単に記入してください。

８「保管場所」：保管している機関名（建物名）、住所を記入してください。

３．　所有権移転後の資産の管理

所有権移転が完了した資産については、国の資産として物品管理法等の適用を受けることになります。よって、その後の取り扱い、手続きについては、以下のうちから選択していただくことなります。

（１）引き続き使用する意志がある場合

１）有償貸し付け

引き続き使用する場合は、原則、文科省と「有償貸し付け契約」を締結し、減価償却した上で、残存価格に基づき、貸し付け期間に応じた費用を負担していただき、使用することができます。

希望される委託先は、文科省大臣官房会計課までお問い合わせください。

２）売り払い処分

引き続き使用する場合で、委託業務終了後、委託先において占有使用したい場合は、文科省にて、売り払いの競争入札手続きを行いますので、入札に参加していただき、落札した場合、落札金額で「売り払い契約」を締結し、使用することができます。

希望される委託先は、文科省大臣官房会計課までお問い合わせください。

３）無償貸し付け

委託業務終了後に委託先において引き続き使用しようとする場合で、「文部科学省所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令」（平成１２年１０月３１日総理府・文部省令第６号）第３条に該当する場合に限り、無償貸し付けを受けることができます。

（２）引き続き使用しない場合

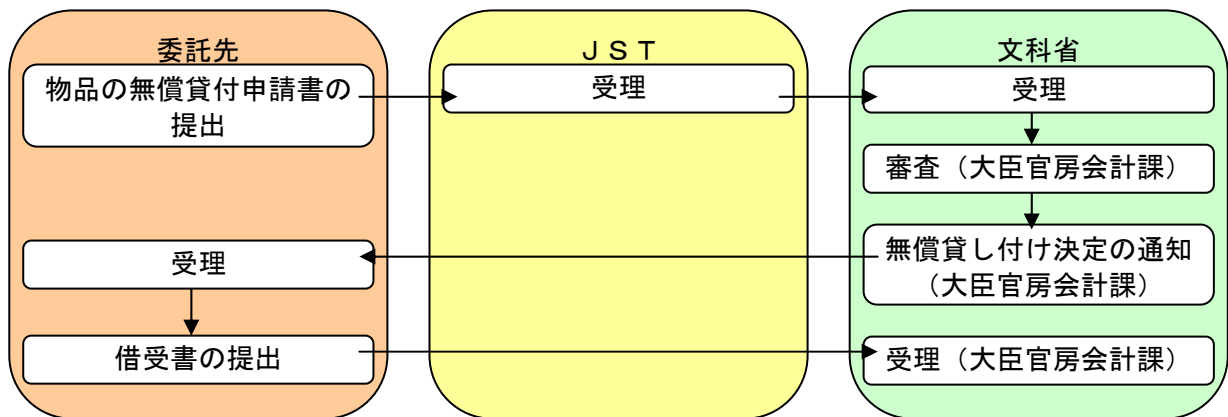
委託業務終了後に、委託先において使用予定がない場合は、文科省で他の業務等で使用、売り払い、廃棄などの取り扱いを検討しますので、その間、善管注意義務に注意していただき、使用はせずに保管していただくことになります。

追って、文科省大臣官房会計課の担当者より指示があります。

４．　無償貸し付けによる手続き

設備備品の無償貸し付けを受ける場合は、次の手続きが必要になります。

（１）作業フロー

１）２．の所有権移転後、「物品の無償貸付申請書」をＪＳＴに提出していただきます。
↓
２）ＪＳＴにて内容の確認を行い、文科省に提出します。
↓
３）文科省大臣官房会計課にて審査を行い、認められれば「物品貸付承認通知書」を通知します。
↓
４）委託先から「借受書」を提出していただきます。

（２）提出書類

１）物品の無償貸付申請書
２）借受書

（３）注意点

１）無償貸し付けの省令第３条に該当するか確認してください。

２）原則、無償貸し付け期間は当該年度中です。

３）所有権移転後に行う無償貸し付けに限り、ＪＳＴが窓口となります。
（翌年度以降は、直接、文科省大臣官房会計課の担当者までお問い合わせください。）

（参考法令）
※１　文部科学省所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令　第３条
部局長は、次の各号に掲げる場合には、当該各号に掲げる物品を無償で貸し付けることができる。
１　文部科学省の所掌に係る事務又は事業に関する施策の普及又は宣伝を目的として印刷物、写真、映写用器材、音盤、フィルム、標本その他これらに準ずる物品を地方公共団体その他当該目的を達成するため適当と認められる者に貸し付けるとき。
２　文部科学省の所掌に係る事務又は事業の用に供する土地、工作物その他の物件の工事又は製造のため必要な物品をその工事又は製造を行う者に貸し付けるとき。
３　教育（学術及び文化を含む。）のため必要な機械器具、印刷物、写真、映写用器材、フィルム、標本その他これらに準ずる物品（以下「機械器具等」という。）及び美術工芸品を地方公共団体その他適当と認められる者に貸し付けるとき。
４　地方公共団体又は特別の法律により設立された法人に対し、機械器具等を科学技術の振興に寄与すると認められる試験、研究及び調査（以下「試験研究等」という。）の用に供するため貸し付けるとき。
５　文部科学省の委託する試験研究等のため必要な機械器具等又は補助金の交付の対象となる試験研究等のため必要な機械器具等を当該試験研究等を行う者に貸し付けるとき。
６　文部科学省の委託を受けて試験研究等を行った公益法人が、その後引き続き当該試験研究等（当該試験研究等に関する試験研究等を含む。）を行う場合において、当該試験研究等を促進することを適当と認めて、当該公益法人に対し、機械器具等を貸し付けるとき。
７　文部科学省の職員をもって組織する共済組合に対し、執務のため必要な机、椅子、その他これらに準ずる物品を貸し付けるとき。
８　災害による被害者その他の者で応急救助を要するものの用に供するため寝具その他の生活必需品を貸し付け、又は災害の応急復旧を行う者に対し、当該復旧のため必要な機械器具を貸し付けるとき。

記入例

物品の無償貸付申請書

平成○○年○○月○○日

文部科学省大臣官房会計課長　殿

（申請者）住　　所　東京都千代田区霞ヶ関○丁目○番地○号
名称及び　株式会社○○○○
代表者名　代表取締役社長　○○　○○　　印

物品の貸付を受けたいので下記のとおり申請します。

記

必ずこの文言とすること。

１．貸付を希望する機械器具等の品名、仕様、数量及び使用場所
別紙のとおり

国立大学法人、大学共同利用機関法人、独立行政法人、特殊法人の場合は、「研究終了の日」までとしてもよい。
そのほかの機関は、調整費の全研究期間の３月３１日までとすること。

２．貸付希望期間
物品貸付承認の日から平成○○年○○月○○日まで

無償貸し付けの省令第３条に合致することを確認すること。

３．用途
○○○○（法人名）の行う試験研究に使用する。

無償貸し付けの省令第３条に合致することを確認すること。

４．貸付を希望する理由
○○○○（法人名）の行う試験研究を推進し科学技術の振興に寄与するため。

必ずこの文言とすること。

５．業務計画書
別添のとおり

研究実施者ではなく、本件の窓口となる担当者を記載。

６．事務担当者
住　　所：〒182-8522　東京都○○　区○○町○丁目○番○号
所　　属：○○本部事業推進部○○課　課長
氏　　名：○○　○○
TEL/FAX：0000-00-0000/0000-00-0000
ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ：******@*****.co.jp

記入例

別紙

品　　名	仕　様	数量	使用場所	取得年月日	取得金額(円)	備　考
○○解析装置	○○社 ABC123	2台	株式会社○○ (東京都○○区○○町○丁目○番○号)	H13. 9.10	50,000	

（注）既に取得した装置等に機能追加、改造を行った場合には、品名、仕様、単価、製造、又は取得価格、取得年月日欄に記入し、機能追加、改造の別を備考欄に記載する。

なお、単体でも使用できる機器類を使用して機能追加、改造を行った場合は、既に取得した装置等の内訳として数量欄も記入する。

記入例

（別添）

業　務　計　画　書

１．試験研究題目

重要課題解決型研究等の推進　○○○○○の解明に関する研究

２．主任者氏名（役職名）

科　学　太　郎（○○法人○○機構第一研究部　主任研究員）

無償貸し付けの省令第３条に合致した内容を記載する。
（下線部のように記載する。）

３．試験研究の目的

「○○○○○○○○○」の基礎である活動依存的、永続的かつ入力特異的な○○○○強化および除去の機構を明らかにすることにより科学技術の振興に寄与する。

４．試験研究の方法

（１）海馬での後期○○に伴い発現する遺伝子の網羅的解析と機能に関する研究

○○の機能を空間特異的・時間特異的に阻害あるいは強化できる遺伝子操作動物を作出する。また作出動物の海馬○○や学習・記憶を解析し、変異の影響を明らかにするとともに○○欠損変異マウスのシナプス可塑性・学習行動および小脳登上線維シナプスの選択的除去の解析を行う。

（２）小脳の発達期に発現制御される遺伝子に関する研究

ラット発達期小脳の選択的シナプス除去に関わる遺伝子の構造を明らかにするとともに、そのうちの一つ○○遺伝子の機能を小脳プルキンエ細胞特異的に改変した遺伝子操作動物を作成する。また、この動物の行動を調べると共に、遺伝子改変が○○の発達過程に与える影響を解析する。

（３）○○の選択的配置に関する研究

初代培養○○を用いて○○タンパク質が種々の外来刺激に伴い細胞体で発現誘導された後に○○に輸送されることを明らかにする。また、○○が入力特異的に○○に輸送されるか否かを検討する。

記入例

借　　受　　書

平成○○年○○月○○日

文部科学省大臣官房会計課長　殿

（申請者）住　　所　東京都千代田区霞ヶ関○丁目○番地○号
名称及び　株式会社○○○○
代表者名　代表取締役社長　○○　○○　　印

平成××年××月××日付け××××第××号をもって承認のあった下記の委託業務に使用する物品の無償貸付について、承認通知書記載の条件を承諾のうえ、当該物品を確かに借受けました。

記

科学技術総合研究委託　業務題目
「重要課題解決型研究等の推進　○○○○○の解明に関する研究」

５．　減価償却の方法

有償貸付にあたっての、減価償却の算定方法は次のとおりです。

（１）耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和４０年３月３１日大蔵省令第１５号）」によります。
（２）償却率は、定率法を採用します。
（３）経過年数は取得年月日から使用予定年月日までの年数（１年未満切り捨て）となります。
（４）算出式は、

Ｃ残存（評定）価格	＝	Ａ取得価格	×	Ｂ残存価格率			
Ｅ年間貸付料	＝	Ｃ残存（評定）価格	×	Ｄ貸付料乗率			
Ｇ貸付料	＝	Ｅ年間貸付料	÷	３６５日	×	Ｆ貸付日数	

６．　返納

３．（１）１）「有償貸し付け」、または３）「無償貸し付け」を行っている設備備品の使用を終了する場合は、「借用物品の返納について」に「返納物品明細書」を添付して文部科学省大臣官房会計課に提出し、担当者の指示に従ってください。

借用物品の返納について

平成○○年○○月○○日

文部科学省大臣官房会計課長　殿

（申請者）住　　所　東京都千代田区霞ヶ関○丁目○番地○号
名称及び　株式会社○○○○
代表者名　代表取締役社長　○○　○○　　印

平成　　年　　月　　日付け　　第　　　号により無償貸付を承認された物品のうち、別添物品については、*<理由を記載>*等の理由により返納しますので、通知します。

（別添書類）　返納物品明細書　　　１通

別　添

返　納　物　品　明　細　書

（借用機関名）株式会社〇〇〇〇

物品名	規格	数量	返納理由 及び状況	損耗 程度	使用 価値	移動の 可否	撤去 費用	保管場所	備考
〇〇解析装置	〇〇社 ABC123	2台	〇〇〇〇のため	A	A		A	株式会社〇〇 （東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号）	

（注）本明細書には次の点を調査のうえご記入願います。
（１）「損耗程度」（Ａ、Ｂ、Ｃに区分し、下記により記入して下さい。）
　　Ａは、修理費が取得価格の２０%未満と推定されるもの。
　　Ｂは、修理費が取得価格の２０%～５０%未満と推定されるもの。
　　Ｃは、修理費が取得価格の５０%以上と推定されるもの。

（２）「使用価値」（Ａ、Ｂ、Ｃに区分し、下記により記入して下さい。）
　　Ａは、現状のまま、若しくは修理により２年以上使用可能と推定されるもの。
　　Ｂは、現状のままで、多少利用価値があると推定されるもの。
　　Ｃは、多額の修理費を要する等のため、スクラップ等の処分が適当と思われるもの。

（３）「移動の可否」
　　コンクリート等で固着され移動できないものに「〇」印を記入して下さい。

（４）「撤去費用」（Ａ、Ｂ、Ｃに区分し、下記により記入して下さい。）
　　Ａは、撤去費用が取得価格の２０%未満と推定されるもの。
　　Ｂは、撤去費用が取得価格の２０%～５０%未満と推定されるもの。
　　Ｃは、撤去費用が取得価格の５０%以上と推定されるもの。

7．　亡失・損傷

　文科省から貸付を受けた設備備品を亡失、又は損傷した場合は、「亡失・損傷報告書」を速やかに文部科学省大臣官房会計課に提出し、担当者の指示に従ってください。

亡失※報告書

平成○○年○○月○○日

文部科学省大臣官房会計課長　殿

（申請者）住　　所　東京都千代田区霞ヶ関○丁目○番地○号
名称及び　株式会社○○○○
代表者名　代表取締役社長　○○　○○　　印

貴省から貸付を受けた物品が亡失※しましたので、下記のとおり報告します。

記

文科省からの貸付承認通知の日付と番号

１．貸付年月日
平成××年××月××日　１６諸文科科第×××号

２．亡失※した物品等の品名、仕様及び数量

品　　名	仕　様	数量	使用場所	取得年月日	取得金額(円)	備　考
○○解析装置	○○社 ABC123	2台	株式会社○○ (東京都○○区○○町○丁目○番○号)	H13. 9.10	50,000	

３．亡失※の日時及び場所
平成□□年□□月□□日　株式会社○○(東京都○○区○○町○丁目○番○号)

４．亡失※程度又はその状況
別紙１のとおり

写真やその状況を説明する書類を添付する。

５．亡失※の原因となった事実の詳細
別紙２のとおり

亡失※となった状況を時系列で記載する。

６．亡失※について取った処置
××部長を委員長とする、内部調査委員会を開き、事実確認等を行った。また、あわせて警察当局等に届け出を行った。

７．平素における管理の状況
装置を設置する部屋は、カードキーによりセキュリティが図られている。

８．その他の参考となるべく事実
特になし。

※　「損傷」の場合は、「亡失」を「損傷」と変えること。

XI　成果の取り扱い

１.　知的財産権の種類

調整費における「知的財産権」及び「産業財産権等」は次のとおりになります。
なお、本項目での「知的財産権」とは、「調整費における知的財産権」を指します。
また、「産業財産権等」とは「調整費における産業財産権等」を指します。
（一般的に言われる「知的財産権」、「産業財産権」とは若干異なりますのでご注意ください。）

※１	※２	※３	※４	種類	根拠法令	具体例
知的財産権	○	産業財産権	○	特許権	特許法	物または方法の技術面のアイディアのうち、高度なもの 実用新案権に比べて長ライフサイクルのもの
	○		○	実用新案権	実用新案法	物品の形状、構造などの技術面のアイディアで早期実施、短ライフサイクルのもの 方法のアイディアは対象外
	○		○	意匠権	意匠法	物品の形状、模様、色彩などの物の外観としてのデザイン 単なる絵や図柄は対象外
	×		×	商標権	商標法	商品やサービスについて自他の識別力を有する文字、図形、記号、立体的形状
	○		○	回路配置利用権	半導体集積回路の回路配置に関する法律	回路配置を用いて半導体集積回路を業として製造する行為と、登録した回路配置を用いて製造した半導体集積回路を業として譲渡、貸渡、展示、又は輸入する行為に対しての排他的権利
				著作権	著作権法	思想又は感情を独創的に表現したもので、文芸，学術，美術又は音楽の範囲に属するもの 単なるデータ、アイデア等、他人の作品の単なる模倣、工業製品等は除かれます。
	○		×	プログラム・データベース		
	×		×	委託業務成果報告書		
	×		×	その他の著作物		
	○		○	育成者権	種苗法	品種改良によって開発された新品種の種や収穫物を独占的に生産、譲渡、あるいは輸入差し止めなどを求めることができる権利
	○		×	不正競争の防止	不正競争防止法	営業上の利益を害された者（害されるおそれのある者）が、侵害者に対して行為の差し止め、および、損害賠償の請求ができる権利

※１　一般的な「知的財産権」の範囲
※２　調整費における「知的財産権」の範囲

※３　一般的な「産業財産権」の範囲
※４　調整費における「産業財産権等」の範囲

２．　知的財産権の帰属

当該委託業務で得られた「知的財産権」は、原則、文科省（国）に帰属することになります。

しかし、「産業活力再生特別措置法（平成１１年８月１３日法律第１３１号）」（通称、日本版バイ・ドール法）の第３０第１項の規定により、委託契約日に、「確認書」により一定の条件を遵守すれば、知的財産権の一部を国が譲り受けないことができます。

よって、委託業務により得られた知的財産権の取り扱いについては、次のとおりになります。

（ただし、国または国が指定する第３者が、当該委託業務の目的を達成するために必要な場合は、無償で知的財産権を実施することができることとしています。）

（１）「確認書」を提出しない場合

委託契約書の規定に基づき、文科省（国）に帰属します。

なお、権利は国に帰属しますので、出願などの費用は、国が負担します。

（委託業務の直接経費に計上することはできませんが、別途、委託先からの請求に基づき、国が負担します。）

（２）「確認書」を提出した場合

日本版バイ・ドール法第３０条第１項、及び委託契約書の規定に基づき、文科省（国）は知的財産権を譲り受けないことができます。（結果として、委託先に帰属します。）

なお、権利は委託先に帰属しますので、出願などの費用は、委託先にて負担していただきます。

（委託業務の直接経費に計上することはできませんが、一般管理費または間接経費から充当することは可能です。）

（参考法令等）

※１　産業活力再生特別措置法　第３０条

（国の委託に係る研究の成果に係る特許権等の取扱い）

（省略）、その委託に係る技術に関する研究の成果（以下この条において「特定研究成果」という。）に係る特許権その他の政令で定める権利（以下この条において「特許権等」という。）について、次の各号のいずれにも該当する場合には、その特許権等を受託者から譲り受けないことができる。

（各号省略）

※２　産業活力再生特別措置法施行令　第１２条

（国が譲り受けないことができる権利）

法第３１条第１項の政令で定める権利は、特許権、特許を受ける権利、実用新案権、実用新案登録を受ける権利、意匠権、意匠登録を受ける権利、プログラムの著作物の著作権、データベースの著作物の著作権、回路配置利用権、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利及び育成者権とする。

（３）「確認書」にて遵守すべき条件

委託先に知的財産権を帰属させる場合に提出する「確認書」によって遵守すべき条件は次のとおりです。本条件を遵守する旨を記載した、「確認書」を提出した場合に限り、委託先に権利を帰属させることができます。

１）発明等を行った場合に、遅滞なく文科省（国）に報告する。

２）文科省（国）が公共の利益のため、特に必要があるとして、その利用を明らかにして求める場合、無償で当該知的財産権を実施する権利を文科省（国）に許諾する。

３）当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、そのことについて正当な理由が認められない場合、活用促進のため実施する権利を文科省（国）に許諾する。

３．　職務発明規定の整備

当該委託契約の締結後、速やかに、従業者等が当該委託業務によって得られた発明等における知的財産権を、委託先に帰属させるような「職務発明規定」を整備する必要があります。

この「職務発明規定」が整備されていないと、国に帰属した際の権利の取り扱い、委託先に帰属した際の確認書にて遵守すべき条件、その他の委託契約書の条文などを遵守することに当たって不都合が生じますので、ご注意ください。

４．　委託先に権利が帰属した場合の手続き

（１）委託先に権利が帰属した場合の手続きの種類

委託先に知的財産権が帰属した場合に必要な手続きは次の種類があります。

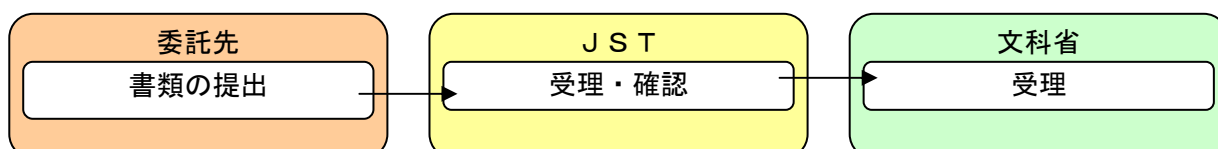
種類	内容	提出時期	※1	※2
産業財産権等出願通知書	産業財産権等の出願または申請を行った場合	出願などの日から６０日以内	○	
産業財産権等通知書	産業財産権等の設定の登録などを受けた場合	登録などの日から６０日以内	○	
著作物通知書	プログラム、またはデータベースの著作物が得られた場合	著作物が完成した日から６０日以内	○	
知的財産権実施届出書	知的財産権を委託先自ら実施したとき及び第３者に実施を許諾した場合	すみやかに	○	
専用実施権等設定承認申請書	知的財産権の専用実施権など、日本国内において排他的に実施する権利を第３者に許諾した場合	許諾する前に文科省の承認を受ける		○
知的財産権の譲渡に関する届出書	知的財産権を第３者に譲渡しようとする場合	譲渡前に届け出る	○	
知的財産の放棄に関する届出書	知的財産権を放棄した場合	すみやかに	○	

（２）作業フロー

１）通知、届け出のみでよい場合（※１の場合）

(a)　提出日までに必要書類をＪＳＴに提出してください。

↓

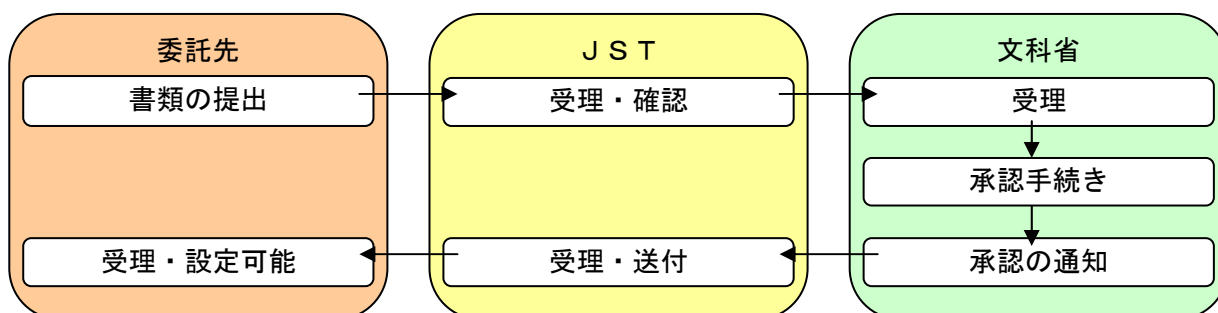
(b)　ＪＳＴにて内容の確認を行い、文科省に提出します。

２）文科省の承認が必要な場合（※２の場合）

(a)　提出日までに必要書類をＪＳＴに提出してください。

↓

(b)　ＪＳＴにて内容の確認を行い、文科省に提出します。

↓

(c)　文科省で承認の手続きを行い、承認の通知を発行します。

（３）産業財産権等の出願など行った場合

（記入例）

産業財産権等出願通知書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官
文部科学省科学技術・学術政策局長　殿

（受託者）住　　所　東京都千代田区霞ヶ関〇丁目〇番地〇号
名称及び　株式会社〇〇〇〇
代表者名　代表取締役社長　〇〇　〇〇　　印

契約日を記載。

契約書に記載された業務題目を記載。

平成〇〇年〇〇月〇〇日付け
科学技術総合研究委託「重要課題解決型研究等の推進　〇〇〇〇〇の解明に関する研究※」

上記の委託業務について、下記のとおり産業財産権等の出願等を行いましたので、明細書等の写しを添えて、委託契約書第〇条第〇項の規定により通知します。

記

７．出願国※
日本

８．出願に係る産業財産権の種類※
特許権

９．発明等の名称※
〇〇〇〇の設計法

１０．　　出願日※
平成〇〇年〇〇月〇〇日

１１．　　出願番号※
日本特許第〇〇〇号

１２．　　出願人※
株式会社〇〇〇〇

１３．　　代理人※
〇〇〇〇法律事務所　会長　〇〇　〇

１４．　　優先権主張※
なし

添付書類　（新規性の喪失等の観点から本添付書類の提出が難しい場合は、ＪＳＴ担当者に相談してください。）
（１）特許等出願等明細書（写）　１通
（２）受理書（写）　１通

※　複数ある場合は、「別紙のとおり」として、一覧に記載しても可。
※　ただし、契約ごとにわけること。

（４）産業財産権等の設定の登録などを受けた場合

（記入例）

産業財産権等通知書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官
文部科学省科学技術・学術政策局長　殿

（受託者）住　　所　東京都千代田区霞ヶ関〇丁目〇番地〇号
名称及び　株式会社〇〇〇〇
代表者名　代表取締役社長　〇〇　〇〇　　印

契約日を記載。

契約書に記載された業務題目を記載。

平成〇〇年〇〇月〇〇日付け
科学技術総合研究委託「重要課題解決型研究等の推進　〇〇〇〇〇の解明に関する研究※」

上記の委託業務に係る産業財産権等の登録等の状況について添付書類の写しを添えて、委託契約書第〇条第〇項の規定に下記のとおり通知します。

記

１．出願に係る産業財産権の種類※
特許権

２．発明等の名称※
〇〇〇〇の設計法

３．出願日※
平成〇〇年〇〇月〇〇日

４．出願番号※
日本特許第〇〇〇号

５．出願人※
株式会社〇〇

６．代理人※
〇〇〇〇法律事務所　会長　〇〇　〇

７．登録日※
平成〇〇年〇〇月〇〇日

８．登録番号※
特許平第〇〇〇号

添付書類
（１）特許証等（写）　　　　１通

※　複数ある場合は、「別紙のとおり」として、一覧に記載しても可。
※　ただし、契約ごとにわけること。

（５）プログラム、またはデータベースの著作物が得られた場合

（記入例）

著　作　物　通　知　書

平成○○年○○月○○日

支出負担行為担当官
文部科学省科学技術・学術政策局長　殿

（受託者）住　　所　東京都千代田区霞ヶ関○丁目○番地○号
名称及び　株式会社○○○○
代表者名　代表取締役社長　○○　○○　　印

契約日を記載。

契約書に記載された業務題目を記載。

平成○○年○○月○○日付け
科学技術総合研究委託「重要課題解決型研究等の推進　○○○○○の解明に関する研究※」

上記の委託業務に係る著作物について、委託契約書第○条第○項の規定により、下記のとおり通知します。

記

「プログラム開発」か「データベース」かを記載。

１．著作物の種類※
プログラム開発によって得られた著作物

２．著作物の題号※
○○○○のプログラム

３．著作者の氏名（名称）※
株式会社○○

４．著作物の内容※
○○○を○○することのできる○○○プログラム

※　複数ある場合は、「別紙のとおり」として、一覧に記載しても可。
※　ただし、契約ごとにわけること。

（６）知的財産権を委託先が自ら実施、及び第３者に実施を許諾した場合

（記入例）

知的財産権実施届出書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官
文部科学省科学技術・学術政策局長　殿

（受託者）住　　所　東京都千代田区霞ヶ関〇丁目〇番地〇号
名称及び　株式会社〇〇〇〇
代表者名　代表取締役社長　〇〇　〇〇　　印

契約日を記載。

契約書に記載された業務題目を記載。

平成〇〇年〇〇月〇〇日付け
科学技術総合研究委託「重要課題解決型研究等の推進　〇〇〇〇〇の解明に関する研究※」

上記の委託業務に係る知的財産権について、下記のとおり実施しましたので、委託契約書第〇条第〇項の規定に基づき届け出ます。

記

１．実施した知的財産権※

知的財産権の種類※１ 及び番号※２	知的財産権の名称※３
特許権 特許平第〇〇〇号	〇〇〇の設計法

２．実施（第３者は実施許諾した場合）※

自己・第３者※４

※１　特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権、育成者権、著作権（プログラムまたは、データベース）のうち、該当するもの。
※２　設定登録番号、または設定登録の出願もしくは申請番号
※３　（１）発明、考案、意匠については、その名称
（２）回路配置については、半導体集積回路の名称、及び種類（構造、技術、機能）
（３）植物体の品種については、農林水産植物の種類（属、種、亜種）、出願品種の名称
（４）プログラム等については、技術上の成果の名称
※４　自己、または第３者のいずれかを〇で囲む。

※　複数ある場合は、「別紙のとおり」として、一覧に記載しても可。
※　ただし、契約ごとにわけること。

（７）知的財産権の専用実施権などの権利を第３者に許諾した場合

（記入例）

専用実施権等設定承認申請書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官
文部科学省科学技術・学術政策局長　殿

（受託者）住　　所　東京都千代田区霞ヶ関〇丁目〇番地〇号
名称及び　株式会社〇〇〇〇
代表者名　代表取締役社長　〇〇　〇〇　　印

契約日を記載。

契約書に記載された業務題目を記載。

平成〇〇年〇〇月〇〇日付け
科学技術総合研究委託「重要課題解決型研究等の推進　〇〇〇〇〇の解明に関する研究※」

上記の委託業務に係る知的財産権について、下記のとおり専用実施権等を設定したいので、委託契約書第〇条第〇項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

１．専用実施権等※１を設定しようとする知的財産権について※

知的財産権の種類※２ 番号※３及び名称※４	専用実施権等の範囲 （地域・期間・内容）	設定を受ける者の名称
特許権　特許平第〇〇〇号 〇〇〇の設計法		株式会社××××

別紙にその具体的な理由を記載。

２．承認を受ける理由※
（１）実質的に日本国内において生産されるとみなされるため
（２）専用実施権等の設定を受ける者が、実質上同じ組織に当たるとみなせるため
（３）国内でのライセンス先を探すにあたって、合理的な努力を行ったが、ライセンス先が見つからなかったため
（４）国内で製造することが商業的に困難であるため
（５）当該技術が日本国内で製造されなかったときにおいても、当該ライセンスにより我が国に利益がもたらされるため

※１　各根拠法令に規定する専用利用権をいう。（優先実施権は含まれない。）
著作権については、著作物を排他的に利用する権利であって、かつ、著作権者自らは、他者への利用許諾に係る利用方法及び条件の範囲内において利用しないことを定めている権利をいう。
特定情報については、特定情報の保有者が第三者には開示しないこと、及び特定情報の保有者自らが他者への使用許諾に係る使用方法、及び条件の範囲内において使用しないことを条件に、特定情報の保有者から他者に開示された特定情報に関する財産上の権利をいう。
※２　特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権、育成者権、著作権、特定情報のうち、該当するもの。
※３　設定登録番号、または設定登録の出願もしくは申請番号
著作権については、登録の申請を行っている場合は登録番号を、行っていない場合には管理番号（管理番号を付している場合）を記載する。
特定情報については、管理番号（管理番号を付している場合）を記載する。
※４　（１）発明、考案、意匠については、その名称
（２）回路配置については、半導体集積回路の名称、及び種類（構造、技術、機能）
（３）植物体の品種については、農林水産植物の種類（属、種、亜種）、出願品種の名称
（４）プログラム等については、技術上の成果の名称
（５）特定情報については、特定情報の名称
※　複数ある場合は、「別紙のとおり」として、一覧に記載しても可。
※　ただし、契約ごとにわけること。

（記入例）

（別紙）

１．別紙の記載要領

（１）　理由が（１）の場合

これは、当該物が販売、使用又は貸渡しされる場合において、国内で販売、使用又は貸渡しされる物（専用実施権等の設定の対象における物）の総量の何パーセントが、国内で生産されているかを説明する。

なお、この割合がおおむね９０パーセント以上である場合は、「日本国内において生産されている」と解されるので、そもそも本申請を行う必要がない。一方、国内で生産される割合が低い（おおむね５０パーセント未満の）場合には、下記理由（５）に掲げられている観点等を用いて、我が国利益に資することを説明できることが望ましい。

（２）　理由が（２）の場合

以下のいずれかの場合に該当することを説明する。

- ○　親会社と子会社との関係である場合。（※）
- ○　大学・公的研究機関と、当該大学・公的研究機関の技術を第三者へ移転する技術移転機関（自己実施をしない機関に限る。）との関係である場合

※親会社とは、他の株式会社の発行済株式の総数の過半数に当たる株式又は他の有限会社の資本の過半数に当たる出資口数を有する株式会社をいい、子会社は、当該他の株式会社又は有限会社をいう。

（３）　理由が（３）の場合

以下の観点を適宜用いて説明する。（用いる観点は、以下に限定されるものではない。）

- ○　コンタクトを取った会社数
- ○　当該会社にライセンスすべくコンタクトを取った方法
- ○　相手側に示したライセンス条件
- ○　海外で製造するとした企業と国内で製造するとした企業でのライセンス条件の比較
- ○　相手側企業の反応状況

（４）　理由が（４）の場合

以下の観点を適宜用いて説明する。（用いる観点は、以下に限定されるものではない。）

- ○　商業ベースでの国内での製造の実現可能性を困難とさせている要因は何か（海外と国内での製造のコスト比較等）
- ○　日本国内で製造しようとした場合、どのような問題が生じるか（当該製品の市場化がどの程度遅れるか、それ以外にどのような問題が生じるのか）そのために、当該製品の我が国及び海外への製品供給を通じ、我が国の利益にどのような影響を与えるか
- ○　海外での製造が必要とされている状況は何か（同様の技術等をめぐる世界市場の動向、法制上、自然条件上の制約等）
- ○　申請者自身が国内で製造する能力を有しているか、当該申請者が国内で製造しようと努力したか（立地場所の検討、関係者との契約の検討等）

（５）　理由が（５）の場合

以下の観点を適宜用いて説明する。（用いる観点は、以下に限定されるものではない。）

- ○　当該技術等が我が国において製造されない（当該技術が物を製造するものではない場合も含む。）ことによって、我が国にどのようなメリット・デメリットがあるか
- ○　当該予算・開発の目的等に照らして、我が国の利益の増進にどのように寄与するか
- ○　我が国における工場・設備への直接的・間接的投資に、どのような好影響・悪影響を及ぼすか
- ○　国内の新たな雇用の創出、高レベルの雇用の創出、国内熟練基盤の強化に、どのような好影響・悪影響を及ぼすか
- ○　国内における技術等の開発力の向上に、どのような好影響・悪影響を及ぼすか
- ○　ライセンスによるロイヤリティ収入も含めた対外収支に、どのような好影響・悪影響を及ぼすか
- ○　クロスライセンス、サブライセンス、再譲渡条項等のライセンス方式において日本の利益を最大化する努力がどのように行われるか

（８）知的財産権を第３者に譲渡する場合

（記入例）

知的財産権の譲渡に関する届出書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官
文部科学省科学技術・学術政策局長　殿

（受託者）住　　所　東京都千代田区霞ヶ関〇丁目〇番地〇号
名称及び　株式会社〇〇〇〇
代表者名　代表取締役社長　〇〇　〇〇　　印

契約日を記載。

契約書に記載された業務題目を記載。

平成〇〇年〇〇月〇〇日付け
科学技術総合研究委託「重要課題解決型研究等の推進　〇〇〇〇〇の解明に関する研究※」

上記委託業務において発生した知的財産権（平成　　年　　月　　日付け〇〇〇〇にて通知）について、下記のとおり譲渡いたしますので、委託契約書第第〇条の規定に基づき届け出いたします。
なお、委託契約書第〇条、第〇条、第〇条、及び第〇条の規定の適用に支障を与えないことをあわせて報告いたします。

記

１．譲渡する知的財産権※

知的財産権の種類及び番号※１、２	特許権（特許平第〇〇〇号）
通知年月日※３	平成●●年●●月●●日
知的財産権の名称※４	〇〇〇の設計法

２．知的財産権の譲受人※
住　　　所：　東京都〇〇区〇〇町〇〇丁目〇番
法人の名称：　株式会社　〇〇

３．譲渡の内容※５　※
別添書類参照
譲渡契約書（案）
明細書（案）

※１　特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権、育成者権、著作権（プログラムまたは、データベース）のうち、該当するもの
※２　設定登録番号、または設定登録の出願、申請番号
※３　産業財産権等（出願）通知書、著作物通知書の通知年月日
※４　（１）発明、考案、意匠については、その名称
（２）回路配置については、半導体集積回路の名称、及び種類（構造、技術、機能）
（３）植物体の品種については、農林水産植物の種類（属、種、亜種）、出願品種の名称
（４）プログラム等については、技術上の成果の名称
※５　譲渡の内容のわかる書類を添付しても可

※　複数ある場合は、「別紙のとおり」として、一覧に記載しても可。
※　ただし、契約ごとにわけること。

（９）知的財産権を放棄する場合

（記入例）

知的財産権の放棄に関する届出書

平成○○年○○月○○日

支出負担行為担当官
文部科学省科学技術・学術政策局長　殿

（受託者）住　　所　東京都千代田区霞ヶ関○丁目○番地○号
名称及び　株式会社○○○○
代表者名　代表取締役社長　○○　○○　　印

契約日を記載。

契約書に記載された業務題目を記載。

平成○○年○○月○○日付け
科学技術総合研究委託「重要課題解決型研究等の推進　○○○○○の解明に関する研究※」

上記の委託業務において発生した知的財産権について、下記のとおり放棄いたしますので、委託契約書第○条の規定に基づき届け出いたします。

記

１．放棄する知的財産権※

知的財産権の種類及び番号※1、2	特許権（特許平第○○○号）
通知年月日※3	平成●●年●●月●●日
知的財産権の名称※4	○○○の設計法

２．放棄の内容※5　※
特許証等（写）
特許出願明細書（写）

※１　特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権、育成者権、著作権（プログラムまたは、データベース）およびそれらを受ける権利のうち、該当するもの
※２　設定登録番号、または設定登録の出願、申請番号
※３　産業財産権等（出願）通知書、著作物通知書の通知年月日
※４　（１）発明、考案、意匠については、その名称
（２）回路配置については、半導体集積回路の名称、及び種類（構造、技術、機能）
（３）植物体の品種については、農林水産植物の種類（属、種、亜種）、出願品種の名称
（４）プログラム等については、技術上の成果の名称
※５　放棄の内容のわかる書類を添付しても可

※　複数ある場合は、「別紙のとおり」として、一覧に記載しても可。
※　ただし、契約ごとにわけること。

５．　文科省（国）に権利が帰属した場合の手続き

（１）文科省（国）に権利が帰属した場合の手続きの種類

国に知的財産権が帰属する場合は、知的財産権の出願などにあたっては、次の２つの方法をとることになります。

種類	内容	提出時期
知的財産権を受ける権利の譲渡について	知的財産権を受ける権利を、あらかじめ文科省（国）に譲渡し、文科省が出願などを行う場合	発生後すみやかに、かつ出願の前
知的財産権の譲渡について	知的財産権の設定などされた後に、文科省（国）に譲渡する場合	設定後すみやかに

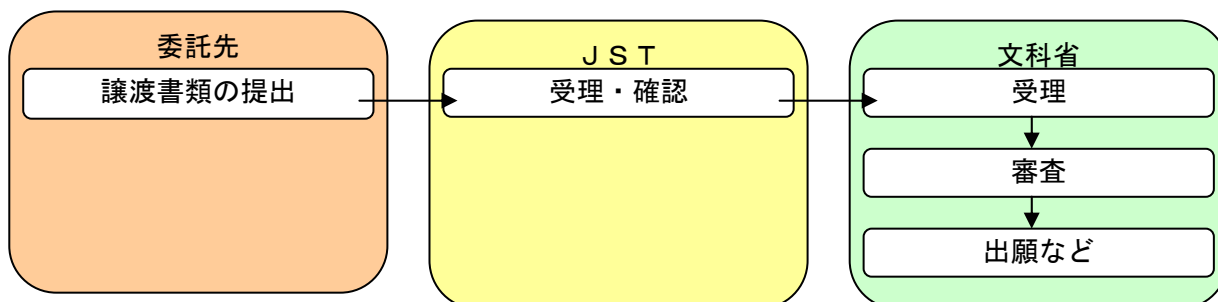
（２）作業フロー

１）「知的財産権を受ける権利」を譲渡する場合

知的財産権として、権利化できると思われる権利を、「受ける権利」として、出願などの前にあらかじめ文科省（国）に譲渡します。

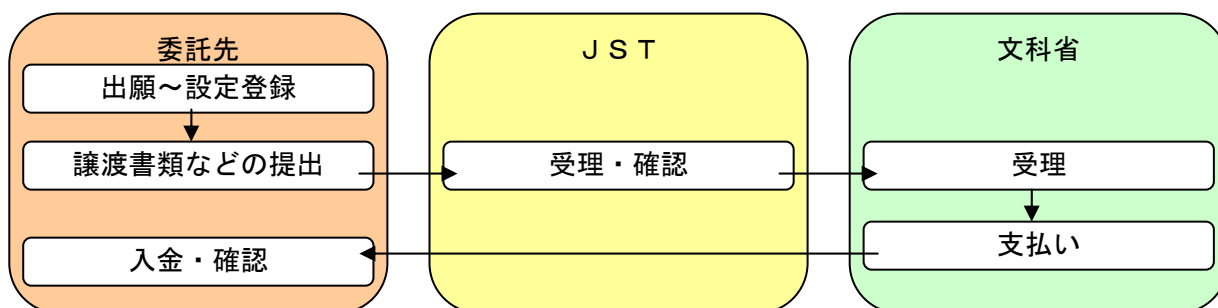
譲渡後、文科省が、出願ー審査請求ー設定登録までの手続きと支払いを行います。

文科省は、委託先からの、「受ける権利」を譲渡された後、出願などをするか検討し、その後、出願の手続きに移るため、通常は、「２）知的財産権を譲渡する場合」により行われます。

なお、出願に際して、発明者に対し、発明等に関する出願書、及び意見書などの作成の協力をお願いいたします。

２）「知的財産権」を譲渡する場合

委託先が、知的財産権の出願などを文科省の名前で行い、設定登録などがされた後に、文科省（国）に譲渡とします。

設定登録までの手続き、費用は委託先において負担し、譲渡後、それまでかかった費用を、委託先（もしくは弁理士などの代理人）から国への請求に基づき、国がその費用を負担します。

なお、出願などを行った後に、拒絶審査をされ、再審査請求などを行わずに、それを受理した場合は、文科省（国）に譲渡する「受ける権利」自体が消滅しますので、それまでにかかった費用は、文科省（国）は負担できません。

（３）提出書類

１）知的財産権を受ける権利の譲渡について（設定される前に譲渡する場合）
２）知的財産権の譲渡について（設定後に譲渡する場合）
３）見積書・納品書・請求書（設定後に譲渡する場合のみ）

（４）知的財産権（を受ける権利）を文科省に譲渡する場合

（記入例）受託者から文科省への通知

知的財産権を受ける権利※１の譲渡について

平成○○年○○月○○日

支出負担行為担当官
文部科学省科学技術・学術政策局長　殿

（受託者）住　　所　東京都千代田区霞ヶ関○丁目○番地○号
名称及び　株式会社○○○○
代表者名　代表取締役社長　○○　○○　　印

契約日を記載。

契約書に記載された業務題目を記載。

平成○○年○○月○○日付け
科学技術総合研究委託「重要課題解決型研究等の推進
○○○○○の解明に関する研究」※２

上記の委託業務により得られた下記の成果が、知的財産権を受ける権利※１の対象となる可能性があると思われますので、委託契約書第○条第○項の規定により、明細書案を添えて通知するとともに、譲渡証明書を提出いたします。

記

（産業財産権の場合）

１．発明※３の名称※２
　　○○○回路に関する研究

２．発明※３者※２
　　山田　太郎

３．発明※３の概要※２
　　別紙のとおり

添付書類　　各２通
（１）特許出願等明細書案※４
（２）譲渡証明書
　　　イ．受託者名から文部科学省あて
　　　ロ．発明者から受託者名あて（写）

※　１　知的財産権の設定などがされた後に、譲渡する場合は、「受ける権利」を削除する。
※　２　複数ある場合は、「別紙のとおり」として、一覧に記載しても可。
※　２　ただし、契約ごとにわけること。
※　３　考案の場合は、「発明」を「考案」とする。
※　４　知的財産権の設定などがされた後に、譲渡する場合は、特許出願等明細書案の代わりに特許出願書（写）、特許証等（写）を提出する。

（記入例）発明の概要

別紙

発明※3の概要

１．発明※3の名称
〇〇〇回路に関する研究

出願などを行っている場合のみ記載

２．出願番号
＊＊＊＊＊＊＊

出願などを行っていない場合は、想定される件数を記載

３．発明※3の数
〇件

４．出願日
平成〇〇年〇〇月〇〇日

出願などを行っている場合のみ記載

５．公告日
平成〇〇年〇〇月〇〇日

６．発明※3の概要
- *概要*
- *委託業務における位置づけ*
- *新規性*
- *類似技術・競合技術の概要*
- *予想される商品性、波及効果等*
- *関心を持つと考えられる企業又は業種　等を記載する。*

（記入例）発明者から文科省への譲渡証明書

譲渡証明書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

文部科学省大臣官房会計課長　殿

（譲渡人）住　　所

氏　　名　山田　太郎　　印

下記の発明※1に関する特許※2を受ける権利を無償で貴殿に譲渡したことに相違ありません。

記

発明※1の名称

〇〇〇回路に関する研究

以上

※１　考案の場合は、「発明」を「考案」とする。

※２　実用新案、意匠の場合は、「特許」をそれぞれ「実用新案」、「意匠」とする。

（記入例）受託者から発明者への譲渡証明書

譲渡証明書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

（譲渡人）住所　東京都〇〇区〇〇〇丁目〇番地〇号
名称　山田　太郎　　殿

（受託者）住　　所　東京都千代田区霞ヶ関〇丁目〇番地〇号
名称及び　株式会社〇〇〇〇
代表者名　代表取締役社長　〇〇　〇〇　　印

下記の発明[※1]に関する特許[※2]を受ける権利を無償で貴殿に譲渡したことに相違ありません。

記

発明[※1]の名称
〇〇〇回路に関する研究

以上

※１　考案の場合は、「発明」を「考案」とする。
※２　実用新案、意匠の場合は、「特許」をそれぞれ「実用新案」、「意匠」とする。

（記入例）請求書

請　求　書※1

平成〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官
文部科学省大臣官房会計課長　　殿

（受託者）住　　所　東京都千代田区霞ヶ関〇丁目〇番地〇号
名称及び　株式会社〇〇〇〇
代表者名　代表取締役社長　〇〇　〇〇　　印

契約日を記載。

平成〇〇年〇〇月〇〇日付け
科学技術総合研究委託「重要課題解決型研究等の推進　〇〇〇〇〇の解明に関する研究」※2

契約書に記載された業務題目を記載。

請求額　金　＊＊＊，＊＊＊　円

上記の委託業務に係る知的財産権の登録等がされましたので、委託契約書第〇条第〇項の規定に下記のとおり請求します。

記

１．内訳　　*経費の内訳を詳細に記載*

出願費　　＊＊，＊＊＊
審査請求費　＊＊，＊＊＊
計　　＊＊＊，＊＊＊

２．登録等に係る知的財産権※2

知的財産権の種類及び番号	特許権（日本特許第〇〇〇号）
出願日	平成〇〇年〇〇月〇〇日
知的財産権の名称	〇〇〇の設計法

３．出願人、代理人※2

出願人　：　株式会社〇〇
代理人　：　〇〇〇〇法律事務所　会長　〇〇　〇

４．登録日、登録番号※2

平成〇〇年〇〇月〇〇日
特許平第〇〇〇号

５．振り込み口座

取引銀行　〇〇銀行　〇〇支店
口　　座　普通預金　＃＃＃＃＃＃
フリガナ　ｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ〇〇〇〇
口座名義　株式会社〇〇〇〇

銀行名、支店名も記載

普通・当座・別段などと
口座番号を記載

半角カタカナで略さずに記載
この情報を元に口座に振り込みます

※　１　同様に、見積書、納品書を提出する。
※　２　複数ある場合は、「別紙のとおり」として、一覧に記載しても可。

６．　ノウハウの封印

委託業務を実施するにあたって、既に委託先で保有している「産業財産権等を受ける権利」や「ノウハウ」と、当該委託業務から得られると思われる「産業財産権等を受ける権利」などと複合する場合の保全措置として、委託契約締結から６０日以内に文書により文科省と委託先で封印します。

（なお、日本版バイ・ドール法の適用により、一定の条件化ではあるものの、権利は委託先に帰属することから、通常は行われていません。）

（１）作業フロー

１）委託契約締結日から６０日以内に封印するため、すみやかに、「ノウハウの封印について」をＪＳＴに提出してください。

↓

２）ＪＳＴで内容の確認を行い、必要があれば、修正などを行っていただきます。

↓

３）文科省で封印のため、「覚書」の作成と内部手続きを行います。

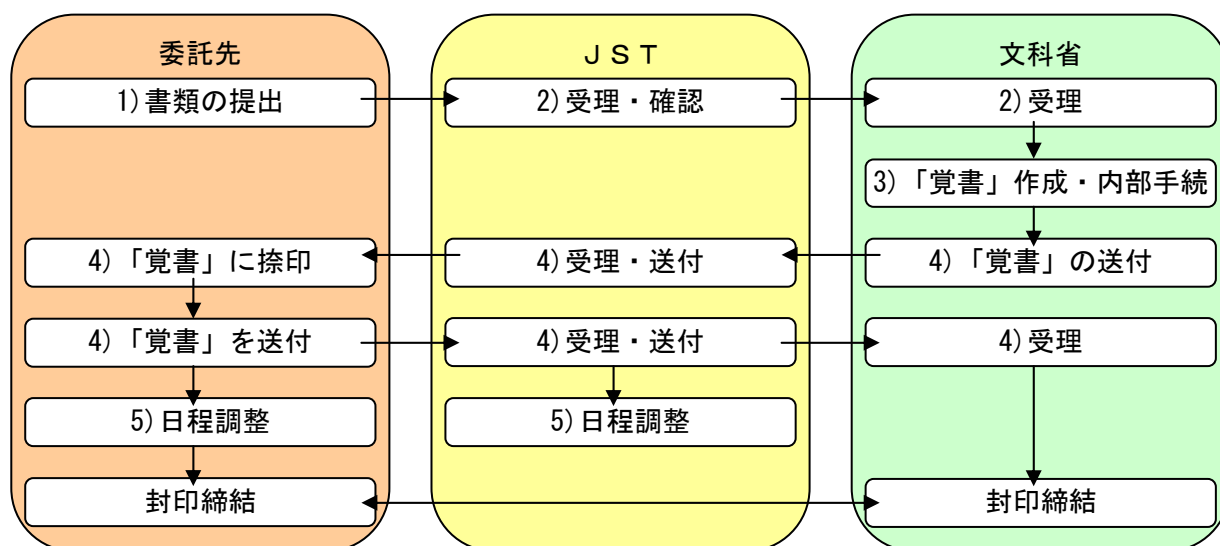
↓

４）ＪＳＴ経由で「覚書」を委託先に送付しますので、委託先で捺印の上、ご返送ください。

↓

５）ＪＳＴと委託先で封印締結の日程調整を行います。

↓

６）「封印する書類など」を袋・箱などに入れ、封をせずに、文科省までご持参ください。 両者立ち会いのもと、「封印する書類など」に封をして割印、袋などの表に、概要を記載した「目録」を貼り、目録にも割印をし、双方で保管します。

（２）提出書類

<事前に提出していただくもの>

１）ノウハウの封印について

２）覚書（２式）（文科省で作成したものを捺印して提出してください）

<当日持参していただくもの>

３）封印する書類など（２式）

４）封印実施者の印鑑

（３）注意点

１）封印期間は、研究期間の初年度のみに行い、終了年度までとなります。

２）事前確認のため、ＪＳＴに事前にメールでご提出いただくことをお勧めします。

（記入例）

ノウハウ[※1]の封印について

平成〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官
文部科学省科学技術・学術政策局長　殿

（受託者）住　　所　東京都千代田区霞ヶ関〇丁目〇番地〇号
名称及び　株式会社〇〇〇〇
代表者名　代表取締役社長　〇〇　〇〇　　印

契約日を記載。

平成〇〇年〇〇月〇〇日付け

契約書に記載された業務題目を記載。

科学技術総合研究委託「重要課題解決型研究等の推進
〇〇〇〇〇の解明に関する研究[※2]」

標記の件について、下記のとおり封印したいので、よろしくお願いします。

記

契約書に記載された業務題目を記載。

１．封印事項[※2]
平成〇〇年〇〇月〇〇日付けで契約を締結した科学技術総合研究委託「重要課題解決型研究等の推進　〇〇〇〇〇の解明に関する研究」の当社（等）保有のノウハウ[※]

文科省に来て、封印を行う者を記載。

２．当社（等）の封印実施者[※2]
所属・役職　〇〇〇センター　主任研究員
氏名　振興　次郎

封印の際に使用する印鑑を捺印。

３．使用の印鑑[※2]　印

４．封印リスト[※2]
<封印リストの様式は任意>
ただし、整理番号、ノウハウの名称、関連資料の名称、または番号等・発行年月日が確認できるものであること。

※　１　封印する権利に応じて※１の部分を変更してください。
※　２　複数ある場合は、「別紙のとおり」として、一覧に記載しても可。
※　２　ただし、契約ごとにわけること。

７．　成果の利用について

（１）成果の利用に必要な手続きの種類

成果の利用に伴い、必要となる手続きは次の種類です。

種類	内容	提出時期
成果利用承認申請書	委託業務で得られた成果を利用しようとする場合で、下の２つに該当しない場合。	利用しようとする前に承認を受ける。
成果利用届	委託業務で得られた成果を、次の方法で利用しようとする場合 １）学会等の場で行う口頭発表 ２）学会誌等に発表する論文（投稿） ３）受託業務の施策の普及を目的とした成果報告書の複製	半期ごとにまとめて提出。 a) ４月～９月の分は１０月中 b) １０月～３月の分は４月中
文部科学省著作刊行物の複製（引用）許可申請書	委託業務で得られた成果を利用することにより、利益が発生する場合。	利用しようとする前に承認を受ける。

（２）「成果」とは

成果利用の際における、「成果」とは、国に帰属する権利に限ります。
つまり、下記の場合のみ提出が必要となります。

１）確認書を提出している場合

「委託業務成果報告書」の著作権のみが国に帰属しますので、「委託業務成果報告書」を複製、引用などをする場合は、上記の手続きが必要になります。

２）確認書を提出していない場合

知的財産権と、「委託業務成果報告書」の著作権が国に帰属しますので、これらを利用する場合は、上記の手続きが必要になります。

（３）作業フロー

１）必要書類をＪＳＴに提出してください。

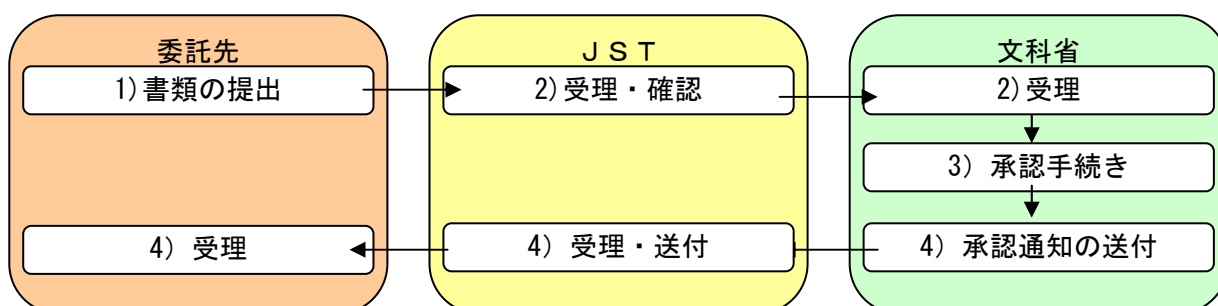
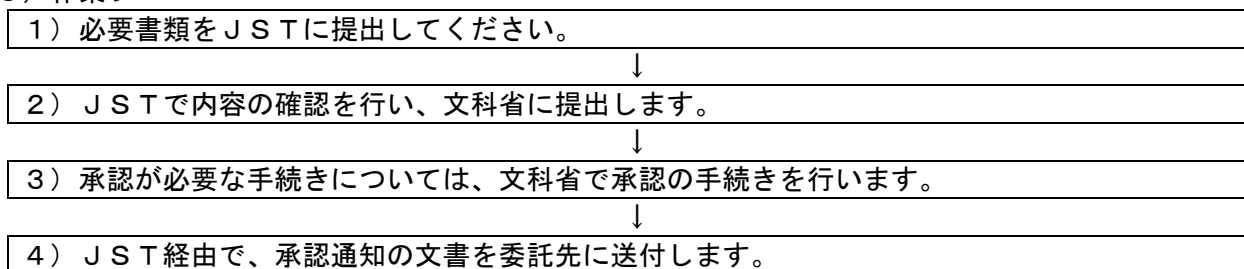
↓

２）ＪＳＴで内容の確認を行い、文科省に提出します。

↓

３）承認が必要な手続きについては、文科省で承認の手続きを行います。

↓

４）ＪＳＴ経由で、承認通知の文書を委託先に送付します。

（４）成果利用承認申請書

（記入例）

成果利用承認申請書

平成○○年○○月○○日

支出負担行為担当官
文部科学省科学技術・学術政策局長　殿

（受託者）住　　所　東京都千代田区霞ヶ関○丁目○番地○号
名称及び　株式会社○○○○
代表者名　代表取締役社長　○○　○○　　印

契約日を記載。

契約書に記載された業務題目を記載。

平成○○年○○月○○日付け
科学技術総合研究委託「重要課題解決型研究等の推進
○○○○○の解明に関する研究※」

上記委託業務について得られた成果を、このたび下記のとおり利用したいので委託契約書第○条の規定により承認願います。

記

１．利用しようとする成果※

２．利用の方法※

３．成果を利用しようとする時期※

４．利用を必要とする理由※

※　複数ある場合は、「別紙のとおり」として、一覧に記載しても可。
※　ただし、契約ごとにわけること。

（５）成果利用届

（記入例）

成果利用届

平成○○年○○月○○日

委託業務担当課長　殿

（受託者）住　　所　東京都千代田区霞ヶ関○丁目○番地○号
名称及び　株式会社○○○○
代表者名　代表取締役社長　○○　○○　印

契約日を記載。

平成○○年○○月○○日付け

契約書に記載された業務題目を記載。

科学技術総合研究委託「重要課題解決型研究等の推進
○○○○○の解明に関する研究※」

上記委託業務について得られた成果を、このたび下記のとおり利用いたしましたので委託契約書第○条の規定により届け出ます。

記

１．利用した成果※

２．利用の方法※

３．成果を利用した時期※

４．利用を必要とした理由※

※　複数ある場合は、「別紙のとおり」として、一覧に記載しても可。
※　ただし、契約ごとにわけること。

（６）文部科学省著作刊行物の複製（引用）許可申請書

（記入例）

平成○○年○○月○○日

文部科学省初等中等教育局長　殿

（受託者）郵便番号　＊＊＊－＊＊＊＊
住　　所　東京都千代田区霞ヶ関○丁目○番地○号
名称及び　株式会社○○○○
代表者名　代表取締役社長　○○　○○　　印
電話番号　＃＃－＃＃＃＃－＃＃＃＃

文部科学省著作刊行物の複製※許可申請書

契約日を記載。

平成○○年○○月○○日付け

契約書に記載された業務題目を記載。

科学技術総合研究委託「重要課題解決型研究等の推進
○○○○○の解明に関する研究※２」

１．複製※１する著作物※２
<文科省の著作刊行物の名称を記載>

２．使用目的※２
<どのような目的で使用するのか、簡潔に記載>

３．掲載ページ※２
<複製の場合は、文科省著作物が何ページをしめるのかを記載
引用の場合は、文科省著作物をどのように使用するのかを記載>

４．発行部数※２
○○○部

５．販売価格※２
○，○○○円（本体価格○，○○○円、消費税等○○円）

６．販売分野※２
<どのような団体・個人を対象に販売するのかを記載>

７．発行予定年月日※２
平成○○年○○月○○日

※　１　引用の場合は、「複製」を「引用」とする。
※　２　複数ある場合は、「別紙のとおり」として、一覧に記載しても可。
※　２　ただし、契約ごとにわけること。

（記入例）

（別紙）

<収入>
本体価格　○，○○○円×棚卸し率（０．××）×複製部数○○○部
＝　××，×××円

<支出>
（出版の場合の例）

本文紙（上質紙）	○○○円
表紙（コート紙）	○○○円
本文印刷費（製版代含む）	○○○円
表紙印刷費（同上）	○○○円
広告費	○○○円
人件費	○○○円
一般管理費	○○○円
計	○○，○○○円

（ソフトウェアの場合の例）

ソフトウェア開発費	○○○円
データ入力・加工費	○○○円
取扱説明書作成・印刷費	○○○円
広告費	○○○円
営業経費	○○○円
一般管理費	○○○円
計	○○，○○○円

<収支>
収入××，×××円　－　支出○○，○○○円　＝　△△△円

収支が黒字の場合にこの許可申請書を提出する必要があります。
（赤字、や±０の場合は「成果利用届」か「成果利用承認申請書」になります。）